

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустиально-педагогический колледж  
Кафедра профессиональных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по прохождению учебной и производственной практики**

**по модулю**

**ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**

профессия **46.01.03 Делопроизводитель**  
Направленность: делопроизводство

квалификация **Делопроизводитель**

г. Набережные Челны, 2025

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики по модулю ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами для профессии 46.01.03 Делопроизводитель: учебно-методическое пособие / составитель М.Р. Хасанов. – Набережные Челны: НГПУ, 2025. – 28 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 30 марта 2023 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственной практик обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.....	4
3.	Организация практики.....	5
4.	Оформление результатов учебной и производственной практики .....	6
5.	Требования к оформлению отчета.....	9
	Приложение.....	12

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика (организация документооборота) (далее – учебная практика) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначальных навыков и реализуется в рамках профессионального модуля.

Производственная практика (организация документооборота) (далее – производственная практика) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и реализуется в рамках профессионального модуля Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, соответствующего виду деятельности, предусмотренному ФГОС СПО по профессии.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

## **2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;

– своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Организация учебной практики**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета - преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

- форма задания на учебную практику (приложение 1);
- форма дневника по учебной практике (приложение 3);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 4);
- форма титульного листа отчета на учебную практику (приложение 4);
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 6).

3.1.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на учебную практику (приложение 8);
- рабочий план учебной практики (приложение 9).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики представлены в приложении 12.

#### **3.2 Организация производственной практики**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1. Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических

правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики.

### 3.2.2 Комплект документов по практике:

- форма задания на производственную практику (приложение 2);
- форма дневника по производственной практике (приложение 3);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 4);
- форма титульного листа отчета на производственную практику (приложение 6).
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 7).

### 3.2.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на производственную практику (приложение 10);
- рабочий план производственной практики (приложение 11).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики представлены в приложении 12.

## **4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практики.

### Требования к ведению Дневника по практике:

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.
- По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.
- Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практические навыки, полученные на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а

затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике.
3. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.
4. Отчет обучающегося о прохождении практики.
5. Дневник практики и материалы выполненных заданий.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и

грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоены общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

## **5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием

компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце, например: Глава 1 или Глава 2 и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой

частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

#### Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

#### Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

#### Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.316. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого

упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

**Форма задания на учебную практику**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
(организация документооборота)**

Обучающегося (ФИО) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

На УП.01.01 Учебная практика (организация документооборота)

По ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).
ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с исходящими документами, схем их движения и технологии обработки. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано  
Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО обучающегося)

**Форма задания на производственную практику**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
(организация документооборота)**

Обучающегося (ФИО) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

На ПП.01.01 Производственная практика (организация документооборота)

По ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 1.1 Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.
ПК 1.2 Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов 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.	Участие в контроле 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.	Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.
ПК 1.5 Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем	Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.

	<p>Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p>
<p>ПК 1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов</p>	<p>Оформление внутренних документов: приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др. с использованием современных программно-технических средств.</p> <p>Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.</p> <p>Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p>

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_

(подпись, ФИО обучающегося)

**Форма дневника**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Индустриально-педагогический колледж

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*  
курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_  
*шифр и наименование специальности*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от  
организации \_\_\_\_\_

Дата начала практики: \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания практики: \_\_\_\_\_ г.

Набережные Челны, 20\_\_



**Форма аттестационного листа учебной практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Индустриально-педагогический колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)**

по профессиональному модулю

**ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
*наименование профильной организации*

Сроки проведения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение об освоении профессиональных компетенций**

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.				
2.	ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.				
3.	ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_  
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики \_\_\_\_\_  
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ \_\_\_\_\_  
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики \_\_\_\_\_

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся \_\_\_\_\_ заслуживает  
оценку \_\_\_\_\_  
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от Колледжа

\_\_\_\_\_  
Подпись                      инициалы, фамилия

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
Подпись                      инициалы, фамилия

**Форма аттестационного листа производственной практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
 Индустриально-педагогический колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТНООБОРОТА)**

по профессиональному модулю  
**ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Специальность 46.01.03 Делопроизводитель

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
*наименование профильной организации*

Сроки проведения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение об освоении профессиональных компетенций**

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 1.1	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем				
2.	ПК 1.2	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации				
3.	ПК 1.3	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.				
4.	ПК 1.4	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.				
5	ПК 1.5	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку				

		исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем				
6.	ПК 1.6	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_  
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики \_\_\_\_\_  
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ \_\_\_\_\_  
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики \_\_\_\_\_

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся \_\_\_\_\_ заслуживает  
оценку \_\_\_\_\_  
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от Колледжа

\_\_\_\_\_  
Подпись                      инициалы, фамилия

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
Подпись                      инициалы, фамилия

**Форма титульного листа отчета обучающегося**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОКУМЕНТООБОРОТА)**

---

*фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность 46.01.03 Делопроизводитель

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

*наименование предприятия, организации, учреждения*

Дата начала практики: \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания практики: \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от Колледжа

Руководитель практики  
от профильной организации

---

*Подпись*                      *инициалы, фамилия*

---

*Подпись*                      *инициалы, фамилия*

МП

**Форма отчета обучающегося по учебной/производственной практике**

**Отчет обучающегося по  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА)**

Проходившей с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указать базу практики, населенный пункт)

- Краткая характеристика документооборота учреждения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Мною были выполнены следующие виды работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- В ходе практики я столкнулась (ся) с проблемами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_ подпись, дата

Руководитель практики

от Колледжа \_\_\_\_\_

ФИО

**Перечень заданий** на период учебной практики УП.01.01 (организация документооборота)  
по модулю ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

**Задание 1.** Изучить структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.

**Задание 2.** Ознакомиться с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.

**Задание 3.** Ознакомиться с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).

**Задание 4.** Изучить Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.

**Задание 5.** Познакомиться с документооборотом организации. Изучить порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Знать сроки исполнения документов.

**Задание 6.** Ознакомиться с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучить основу и специфику работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.

**Задание 7.** Освоить выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).

**Задание 8.** Познакомиться с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.

**РАБОЧИЙ ПЛАН учебной практики УП.01.01 (организация документооборота)  
по модулю ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»**

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1.	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый-второй день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение первоначального практического навыка планирования и ведения документации в организации	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	в установленную дату

**Перечень заданий** на производственную практику (организация документооборота)  
по модулю по модулю ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»

**Задание 1.** Изучить структуру организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.

**Задание 2.** Обучиться использованию СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.

**Задание 3.** Освоить алгоритм регистрации документов и маршрутизации документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

**Задание 4.** Освоить информационно-справочную и поисковую работу с использованием систем учёта документов в организации.

**Задание 5.** Овладеть навыками оформления внутренних документов: приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др. с использованием современных программно-технических средств.

**Задание 6.** Обучиться осуществлению контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.

**Задание 7.** Изучить документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.

**Задание 8.** Ознакомиться с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.

**Задание 9.** Изучить алгоритм оформления документов по личному составу и их копий (при необходимости).

**РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (организация документооборота)  
по модулю ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами»**

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1.	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый-второй день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение практических навыков планирования и анализа работы организации.	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	в установленную дату

**Критерии оценки практики (по отчетной документации):**

Оценка «отлично»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики с их анализом, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание выполнения заданий практики, без их анализа, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки не представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание заданий практики, приложил необходимые документы, не сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «неудовлетворительно»:

Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустиально-педагогический колледж  
Кафедра профессиональных дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по прохождению учебной и производственной практики**

**по модулю**

**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для  
передачи в архив**

профессия **46.01.03 Делопроизводитель**  
Направленность: делопроизводство

квалификация **Делопроизводитель**

г. Набережные Челны, 2025

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики по модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив для профессии 46.01.03 Делопроизводитель: учебно-методическое пособие / составитель М.Р. Хасанов. – Набережные Челны: НГПУ, 2025. – 28 с.

Методические указания по прохождению учебной и производственной практики составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «НГПУ» от 30 марта 2023 г.

Методические указания содержат необходимые сведения по организации учебной и производственной практик обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

## Содержание

1	Общие положения .....	4
2	Права и обязанности обучающихся при прохождении практики.....	4
3.	Организация практики.....	5
4.	Оформление результатов учебной и производственной практики .....	6
5.	Требования к оформлению отчета.....	9
	Приложение.....	12

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Видами практики обучающихся осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика (хранение документов) (далее – учебная практика) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначальных навыков и реализуется в рамках профессионального модуля.

Производственная практика (хранение документов) (далее – производственная практика) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практических навыков и реализуется в рамках профессионального модуля Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, соответствующего виду деятельности, предусмотренному ФГОС СПО по профессии.

Содержание всех видов практики определяют рабочие программы практик, разработанные в соответствии с требованиями ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

## **2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, действующие в организации;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- регулярно вести в дневнике практики записи о выполняемой работе и своевременно предоставлять дневник для контроля руководителям практики от профильной организации и Университета;

– своевременно сдать отчет по практике руководителю от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организации определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

- для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю;
- для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Организация учебной практики**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель дисциплины профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.1.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при прохождении учебной практики.

3.1.2 Комплект документов по практике:

- форма задания на учебную практику (приложение 1);
- форма дневника по учебной практике (приложение 3);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 4);
- форма титульного листа отчета на учебную практику (приложение 4);
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 6).

3.1.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на учебную практику (приложение 8);
- рабочий план учебной практики (приложение 9).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики представлены в приложении 12.

#### **3.2 Организация производственной практики**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от Университета – преподаватель профессионального цикла.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

3.2.1 Инструктаж по правилам противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических

правил и гигиенических нормативов при прохождении производственной практики.

### 3.2.2 Комплект документов по практике:

- форма задания на производственную практику (приложение 2);
- форма дневника по производственной практике (приложение 3);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 4);
- форма титульного листа отчета на производственную практику (приложение 6).
- форма отчета обучающегося о прохождении практики (приложение 7).

### 3.2.3 Вспомогательные материалы:

- перечень заданий на производственную практику (приложение 10);
- рабочий план производственной практики (приложение 11).

По итогам практики руководитель практики от Университета проводит дифференцированный зачет на основании документов (дневник, аттестационный лист, отчет). Критерии оценки практики представлены в приложении 12.

## **4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практики.

### Требования к ведению Дневника по практике:

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации.
- По окончании практики дневник практики заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Университета.
- Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практические навыки, полученные на практике).

4.2. На протяжении всего периода учебной/производственной практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а

затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** своему руководителю по практике от Университета. Отчет о учебной/производственной практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы в зависимости от заданий по практике.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру (руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Задание по практике.
3. Аттестационный лист практики с подписью руководителя и печатью организации.
4. Отчет обучающегося о прохождении практики.
5. Дневник практики и материалы выполненных заданий.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.3 Отчеты по практике и дифференцированный зачет могут быть оценены на «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3) или «неудовлетворительно» (2). При оценке обучающихся принимается во внимание своевременность предоставления отчета, его содержание, наличие всех предусмотренных документов и материалов, чистота и качество оформления, наличие заверяющих подписей и печатей, полнота и степень освоения общих и профессиональных компетенций (по аттестационному листу), грамотность, умение на практике применять теоретические знания, различные формы и методы профессиональной деятельности.

Оценка «5» (отлично) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям и не содержит ошибок. Обучающийся полностью выполнил программу практики, продемонстрировал глубокие теоретические знания, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета в полном объеме заполненные и оформленные документы, перечисленные в п. 3.2.2.

Оценка «4» (хорошо) – ставится за работу, которая отвечает всем требованиям, но имеет незначительные неточности, опiski и

грамматические ошибки. Обучающийся выполнил программу практики в полном объеме, продемонстрировал хорошую теоретическую подготовку, освоенные общие и профессиональные компетенции, практический опыт, умения и навыки. Обучающийся своевременно предоставил руководителю практики от Университета, заполненные и оформленные документы согласно п. 3.2.2 настоящих Методических указаний, в которых имеются незначительные неточности и ошибки.

Оценка «3» (удовлетворительно) – ставится за работу, при выполнении которой нарушены методические требования, отчетная документация оформлена небрежно, имеются грамматические ошибки. Обучающийся продемонстрировал частичное усвоение теоретических знаний, уровень освоения общих и профессиональных компетенций, полученных практического опыта, умений и навыков в рамках профессионального модуля в основном обеспечивает ориентирование в производственных процессах объекта прохождения практики, программа практики в основном выполнена. Обучающийся предоставил руководителю несвоевременно и/или небрежно, с ошибками или частично заполненные документы по практике согласно п. 3.2.2 выполнены с оценкой не ниже «удовлетворительно».

Оценка «2» (неудовлетворительно) – ставится за невыполнение программы практики, не предоставление или предоставление неотработанных в полном объеме или выполненных неверно, с большим количеством ошибок отчетных документов. Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

Результаты прохождения учебной и производственной практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

К обучающимся, не выполнившим программы практики без уважительной причины или получившим отрицательную оценку при защите отчета по практике, применяются правила положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Университете.

По результатам практик могут проводиться конференции, круглые столы, выставки отчетов о практике, просмотры работ, графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт обучающихся, полученный на практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

## **5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием

компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы отчета нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист отчета и дневника не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист отчета и дневника оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце, например: Глава 1 или Глава 2 и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовок главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой

частью, а над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах отчета или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте отчета должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

#### Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в отчете, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к отчету. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте отчета. При ссылке следует писать слово «Рисунок» с указанием его номера.

#### Формулы.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте отчета следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

#### Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.316. Применение в отчете сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого

упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении отчета.

**Форма задания на учебную практику**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустиально-педагогический колледж

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**  
**(хранение документов)**

Обучающегося (ФИО) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

На УП.02.01 Учебная практика (хранение документов)

По ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения
ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации
ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив

	организации Ознакомление с описями дел и их оформление
--	---

Руководитель практики от Колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО обучающегося)

**Форма задания на производственную практику**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Индустриально-педагогический колледж

## ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (хранение документов)

Обучающегося (ФИО) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

На ПП.02.01 Производственная практика (хранение документов)

По ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Профессиональные компетенции	Задания
ПК 2.1 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.
ПК 2.2 Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)	Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.
ПК 2.4 Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.
ПК 2.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации	Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.
ПК 2.6 Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения	Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

Согласовано  
Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О.) МП

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО обучающегося)

**Форма дневника**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Индустриально-педагогический колледж

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*  
курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_  
*шифр и наименование специальности*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование предприятия, организации, учреждения*

Занимаемая должность и фамилия руководителя практики от  
организации \_\_\_\_\_

Дата начала практики: \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания практики: \_\_\_\_\_ г.

Набережные Челны, 20\_\_



**Форма аттестационного листа учебной практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Индустриально-педагогический колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ****УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)**

по профессиональному модулю

**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Профессия 46.01.03 ДелопроизводительМесто проведения практики \_\_\_\_\_  
*наименование профильной организации*

Сроки проведения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение об освоении профессиональных компетенций**

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения				
2.	ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел				
3.	ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_  
(*Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично*)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте \_\_\_\_\_

(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики

\_\_\_\_\_ (да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ \_\_\_\_\_

(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся \_\_\_\_\_ заслуживает оценку \_\_\_\_\_

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от Колледжа

\_\_\_\_\_  
Подпись                      инициалы, фамилия

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
Подпись                      инициалы, фамилия

**Форма аттестационного листа производственной практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Индустриально-педагогический колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ****ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)**

по профессиональному модулю

**ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**

\_\_\_\_\_ *фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

курс \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Специальность 46.01.03 Делопроизводитель

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
*наименование профильной организации*

Сроки проведения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заключение об освоении профессиональных компетенций**

п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Критерии оценки освоения компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	ПК 2.1	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.				
2.	ПК 2.2	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.				
3.	ПК 2.3	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).				
4.	ПК 2.4	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.				
5	ПК 2.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив				

		организации.				
6.	ПК 2.6	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.				

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_  
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Соблюдение производственной дисциплины на рабочем месте \_\_\_\_\_  
(да / нет)

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики \_\_\_\_\_  
(да / нет)

Качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных работ \_\_\_\_\_  
(Не удовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Профессиональные и личностные качества, которые проявил обучающийся во время практики \_\_\_\_\_

(добросовестность, инициативность, уравновешенность, умение налаживать контакт, отношение с коллегами и др.)

Обучающийся \_\_\_\_\_ заслуживает  
оценку \_\_\_\_\_  
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от Колледжа

\_\_\_\_\_  
Подпись                      инициалы, фамилия

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
Подпись                      инициалы, фамилия

**Форма титульного листа отчета обучающегося**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»  
Индустриально-педагогический колледж

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)**

---

*фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)*

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность 46.01.03 Делопроизводитель

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

*наименование предприятия, организации, учреждения*

Дата начала практики: \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания практики: \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от Колледжа

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
*Подпись                      инициалы, фамилия*

\_\_\_\_\_  
*Подпись                      инициалы, фамилия*

МП

Набережные Челны, 20\_\_

**Форма отчета обучающегося по учебной/производственной практике**

**Отчет обучающегося по  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ)**

Проходившей с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указать базу практики, населенный пункт)

- Краткая характеристика документооборота учреждения:

---



---

- Мною были выполнены следующие виды работ:

---



---

- В рамках практики удачными были следующие виды работ:

---



---

- В ходе практики я столкнулась (ся) с проблемами:

---



---

- Выводы, предложения и рекомендации по организации практики:

---



---

Обучающийся \_\_\_\_\_ подпись, дата

Руководитель практики

от Колледжа \_\_\_\_\_

ФИО

**Перечень заданий** на период учебной практики УП.02.01 (хранение документов) по модулю ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

**Задание 1.** Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.

**Задание 2.** Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.

**Задание 3.** Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.

**Задание 4.** Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.

**Задание 5.** Изучение порядка разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

**Задание 6.** Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.

**Задание 7.** Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.

**Задание 8.** Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.

**РАБОЧИЙ ПЛАН учебной практики УП.02.01 (хранение документов)  
по модулю ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка  
дел для передачи в архив»**

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1.	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый-второй день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение первоначального практического навыка планирования и ведения документации в организации	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	в установленную дату

**Перечень заданий** на производственную практику (хранение документов)  
по модулю по модулю ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и  
подготовка дел для передачи в архив»

**Задание 1.** Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.

**Задание 2.** Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.

**Задание 3.** Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

**Задание 4.** Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.

**Задание 5.** Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.

**Задание 6.** Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.

**Задание 7.** Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.

**РАБОЧИЙ ПЛАН производственной практики (хранение документов)  
по модулю ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка  
дел для передачи в архив»**

№ п/п	Виды выполняемых работ	Срок выполнения
1.	Участие в установочной конференции. Получение индивидуальных заданий. Теоретическая подготовка к предстоящей практике.	первый день практики
2.	Знакомство с администрацией, внутренним распорядком учреждения. Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися.	первый-второй день практики
3.	Выполнение программы практики, приобретение практических навыков планирования и анализа работы организации.	со второго по последний день практики
4.	Подведение итогов практики, оформление отчетной документации.	последний день практики
5.	Проведение итоговой конференции, сдача отчетов по практике.	в установленную дату

**Критерии оценки практики (по отчетной документации):**

Оценка «отлично»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал полное описание заданий практики с их анализом, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание выполнения заданий практики, без их анализа, приложил необходимые документы, сделал выводы, внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «удовлетворительно»:

- Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики.
- В установленные сроки не представил: дневник, письменный отчет, характеристику.
- В письменном отчете дал неполное описание заданий практики, приложил необходимые документы, не сделал выводы, не внес предложения.
- Отчет оформил в соответствии с требованиями.

Оценка «неудовлетворительно»:

Если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.