

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»  
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,  
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

*Приложение №31*  
*к ОП СПО по профессии*  
46.01.03 Делопроизводитель

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

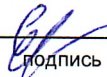
Тюмень 2025

Программа практической подготовки (производственная практика (по профилю профессии)) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.01.03 делопроизводитель, приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Разработчик: Е.Н. Флоря, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрено и одобрено  
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин  
Протокол № 5 от 19.12.2025 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Е.А. Флоря  
 подпись

СОГЛАСОВАНО

Директор

\_\_\_\_\_ (должность)

ООО "МАГНУМПРОФ"

\_\_\_\_\_ (организация/предприятие)

В.А. Нагорнов

\_\_\_\_\_ "19" декабря 2025 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности))	4
2. Результаты освоения программы практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности))	5
3. Структура и содержание практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности))	8
4. Условия реализации программы практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности))	11
5. Контроль и оценка результатов практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности))	14

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1 Место практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)) является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения видов деятельности:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

## **1.2. Цели практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности))**

Цель практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)): формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

## **1.3. Продолжительность практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности))**

12 недель, 432 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Результатом освоения программы практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)) является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Требования к освоению вида деятельности</b>		
<b>Практический опыт:</b>		
<b>Вид деятельности:</b> документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Уметь	Знать
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.	Порядок работы с поступающими документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Вести учет прохождения документальных материалов. Постановка документа на контроль.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении.	Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Снять документ с контроля и направить исполненный документ в дело. Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации. Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и	Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов. <i>Документирование кадровых</i>

	<p>информационно-справочными системами при работе с документами организации.  Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.  Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.  Сортировать документы по способам доставки, при необходимости, упаковывать документы и опрашивать.  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации.  Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.  Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.  Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности  Применять правила русского языка.  <i>Оформлять различные виды электронных писем</i>  <i>Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;</i>  <i>Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации;</i>  <i>Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</i></p>	<p><i>процессов в управленческой деятельности</i>  <i>Понятие деловой переписки в деятельности</i>  <i>делопроизводителя, понятие официально-делового стиля при оформлении писем</i></p>
<b>Практический опыт:</b>		
<b>Вид деятельности:</b> Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	<i>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</i>	<i>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</i>
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	<i>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</i>	<i>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой</i>
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и	<i>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</i>	<i>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</i>

использование дел (документов)	<i>Систематизировать документы внутри дела.</i>	<i>дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики.</i>
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии	<i>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</i>	<i>Систематизировать документы внутри дела.</i>
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и и долгосрочного сроков хранения для передачи в архив организации	<i>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</i>	<i>Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</i>
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и и долгосрочного сроков хранения	<i>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</i>	<i>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</i>
	<i>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</i>	<i>Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</i>
	<i>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</i>	<i>Осуществлять экспертизу ценности документов.</i>
	<i>Составлять и оформлять описи дел постоянного и и долгосрочного сроков хранения.</i>	<i>Оформлять документы экспертной комиссии.</i>
	<i>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</i>	<i>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</i>
		<i>Составлять и оформлять описи дел постоянного и и долгосрочного сроков хранения.</i>
		<i>Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</i>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

### 3.1. Тематический план практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности))

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Всего часов	Практическая подготовка	
			Учебная, часов	Производственная, часов
1	2	3	4	5
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	324	108	216
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	324	108	216
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет				
ИТОГО		<b>648</b>	<b>216</b>	<b>432</b>

### 3.2 Содержание практической подготовки (производственная практика (по профилю специальности))

Наименование тем	Виды работ	Объем часов	
1	2	3	
<b>ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</b>			
Тема 1.1 Ознакомление с организацией. Прохождение инструктажа по технике безопасности	Виды работ		
	1	Познакомиться с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по технике безопасности.	8
Тема 1.2 Использование СЭД в работе с документами	2	Изучить структуру организации – места прохождения практики с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучить Инструкцию по делопроизводству организации	18
	3	Применить системы электронного документооборота (СЭД). Отработать навыки по обработке внутренних документов, обработке и отправке исходящих документов, по приёму и первичной обработке входящих документов	20
Тема 1.3 Регистрация документов и маршрутизация документопотоков	4	Изучить порядок регистрации документов и маршрутизации документопотоков. Отработать навыки по осуществлению передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Принять участие в контроле исполнения документов в организации, в	20

		том числе с использованием автоматизированных систем	
Тема 1.4 Информационно-справочная и поисковая работа в организации	5	Осуществить информационно-справочную и поисковую работу с использованием систем учёта документов в организации	20
Тема 1.5 Оформление организационных, внутренних исходящих документов организации	6	Оформить различные виды организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств в организации	50
Тема 1.6 Контроль правильности составления и оформления документов	7	Осуществить контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).	20
	8	Ознакомиться с порядком конструирования бланков организации. Отработать навыки по созданию различных шаблонов документов организации	20
Тема 1.7 Документы, содержащие конфиденциальную информацию	9	Ознакомиться с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомиться с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения. Отработать навыки по применению криптографии для защиты электронных документов	20
Тема 1.9 Оформление документов по личному составу. Подготовка отчёта о выполнении производственной практики	10	Оформить документы по личному составу и их копии (при необходимости). Подготовка отчёта о выполнении учебной практики	20
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>
<b>ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</b>			
Тема 2.1 Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда	1	Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда Изучение технологии организации текущего хранения документов в организации и подготовки дел для передачи в архив	12
Тема 2.2 Разработка и ведение номенклатуры дел	2	Принять участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения	14
Тема 2.3 Формирование дел	3	Отработать навыки по формированию дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел в организации	14
Тема 2.4 Порядок учета и использования дел	4	Ознакомиться с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения	14
	5	Отработать навыки по учету и использованию дел и документов текущего хранения в делопроизводстве организации	14
Тема 2.5 Отбор документов и дел на хранение и уничтожение	6	Осуществить отбор документов и дел на хранение и уничтожение по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией.	20
	7	Принять участие в работе экспертной комиссии	12
Тема 2.6 Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов	8	Составить акты выдачи и передачи документов	12
	9	Составить акты на уничтожения документов в связи с истечением сроков хранения документов	16
Тема 2.7 Подготовка дел к архивному хранению	10	Подготовить дела к архивному хранению, в том числе: изучить документы в целях определения сроков их хранения	12

	11	Провести нумерацию листов архивного дела	8
	12	Составить и оформить внутреннюю опись и лист-заверитель архивного дела	12
	13	Составить и оформить карту-заменитель, лист использования архивного дела.	12
	14	Составить и оформить реквизиты обложки архивного дела. Осуществить прошивку архивного дела	10
Тема 2.8 Составление архивной описи дел	15	Составление архивной описи дел постоянного хранения	12
Тема 2.9 Оформление описи дел по личному составу	16	Оформление описи дел по личному составу	10
Тема 2.10 Оформление описи дел временного срока хранения Подготовка отчёта о выполнении производственной практики	17	Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения. Подготовка отчёта о выполнении производственной практики	12
<b>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</b>			
<b>ИТОГО</b>			<b>216</b>
<b>ИТОГО</b>			<b>432</b>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))**

### **4.1. Место проведения практической подготовки (производственная практика (по профилю специальности))**

Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)) осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Практическая подготовка (производственная практика по профилю специальности) может быть организована:

- непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### **4.2. Требования к документации**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики (при проведении практики на предприятии);
- график защиты отчетов по практике.

### **4.3. Требования к материально-техническому обеспечению**

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

### **4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

### Основные источники:

- 1.Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 270 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- 2.Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 438 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- 3.Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 416 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru).

### Дополнительная литература:

- 1.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 397 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- 2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 355 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- 3.Хорхордина, Т. И. Архивное дело: история архивов в России : учебник для среднего профессионального образования / Т. И. Хорхордина. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 626 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
- 4.Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 128 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

### Дополнительные источники:

1. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.
2. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.10.2004 № N 125-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.
4. О персональных данных [Электронный ресурс] Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.
5. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.
6. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: Приказ Госстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (действующая редакция) - Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.
7. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N

57449) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

8. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 24.12.2020 N 199 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

9. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях [Электронный ресурс]: Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

10. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях [Электронный ресурс]: Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

11. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) (действующая редакция) // Режим доступа <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

12. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]: Постановление Госстандарта России от 30.12.1993 N 299 (действующая редакция) // Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> справочно-правовая система КонсультантПлюс, свободный.

#### **4.5. Требования к руководителям практической подготовки**

Руководителем практики от техникума назначается педагогический работник, имеющий высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики  
Руководитель практики от образовательного учреждения:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики; формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

#### **4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности. Регламентация требований по пожарной безопасности и техники безопасности осуществляется внутренними локальными актами предприятия или организации, являющейся базой практики.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))**

Практическая подготовка (Производственная практика (по профилю специальности)) в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа от руководителей практической подготовки от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практической подготовки;
- полноты и своевременности представления дневника практической подготовки (с приложениями);
- полноты и своевременности представления отчета по практической подготовке (Производственная практика (по профилю специальности)).