

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 № 30
к ОП СПО по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Тюмень 2025

Программа практической подготовки (учебная 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

ООО "МАГНУМПРОФ"

/В.А. Нагорнов

"19" декабря 2025 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт рабочей программы практической подготовки (учебная практика)	4
2. Результаты освоения программы практической подготовки (учебная практика)	5
3.Структура и содержание практической подготовки (учебная практика)	8
4.Условия реализации программы практической подготовки (учебная практика)	10
5.Контроль и оценка результатов практической подготовки (учебная практика)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место практической подготовки (учебная практика) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа практической подготовки (учебная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводство 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 (учебная практика)

Цель практической подготовки (учебная практика): подготовительный этап практического обучения обучающихся для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Продолжительность практической подготовки (учебная практика)

6 недель, 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

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

Требования к освоению вида деятельности		
Практический опыт:		
Вид деятельности: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами		
	Уметь	Знать
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации	Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.	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	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.	Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.	Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Вести учет прохождения документальных материалов. Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.	Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Информировать руководителя об исполнении. 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 аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота. Правила и сроки отправки исходящих документов Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. 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>
Практический опыт:		
Вид деятельности: Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив		
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	<p><i>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</i> <i>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</i></p>	<p><i>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</i> <i>Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</i></p>
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел	<p><i>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</i></p>	<p><i>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с</i></p>
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и	<p><i>Формировать документы в дела с учетом их специфики.</i></p>	<p><i>утвержденной номенклатурой</i></p>

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		

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

3.1. Тематический план практической подготовки (учебная практика)

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		648	216	432

3.2. Содержание практической подготовки (учебная практика)

Наименование тем	Виды работ		Объем часов
1	2		3
ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами			
Тема 1.1 Ознакомление с организацией, прохождение инструктажа по технике безопасности Организация работы делопроизводителя	1	Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Отработать приемы организации рабочего места делопроизводителя, поддержания рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. Изучить структуру организации – места прохождения практики с целью составления схемы структуры организации	6
Тема 1.2 Нормативно-правовые акты и распорядительные документы организации	2	Ознакомиться с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации. Отработать навыки подготовки нормативно-правовых и распорядительных документов в организации	12
Тема 1.3 Состав документов организации	3	Ознакомиться с видами документов организации. Ознакомиться 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.). Отработать навыки работы с различными видами документов организации	18
	4	Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации. Отработать порядок разработки локальных унифицированных форм документов	12

Тема 1.4 Практика документирования в организации	5	Изучить Инструкцию по делопроизводству организации. Изучить порядок документирования в организации. Отработать навыки работы с основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации	12
Тема 1.5 Документооборот организации	6	Познакомиться с документооборотом организации. Отработать порядок работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Проконтролировать сроки исполнения документов в организации	12
Тема 1.6 Знакомство с базовым программным обеспечением организации. Подготовка отчёта о выполнении учебной практики	7	Отработать навыки работы с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации	12
	8	Изучить основы и специфику работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Организовать работу с документацией в системе СЭД организации	12
	9	Изучить порядок работы глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией. Отработать навыки работы с информационными базами данных	12
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			108
ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив			
Тема 2.1 Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по охране труда.	1	Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Изучить структуру организации – места прохождения практики с целью составления схемы структуры организации и ее взаимодействия структурных подразделений с архивом. Отработать навыки работы делопроизводителя в архиве	6
Тема 2.2 Ознакомление с нормативно-правовыми актами в области архивохраниния	2	Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации в области архивохраниния	12
Тема 2.3 Ознакомление с текущим хранением в организации	3	Изучить Инструкцию по делопроизводству организации. Ознакомиться с организацией текущего хранения документов. Оценить условия текущего хранения документов. Отработать навыки работы с различными видами документов в области архивохраниния	12
Тема 2.4 Учет и использование дел в текущем хранении	4	Ознакомиться с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения. Отработать навыки учета и использования дел текущего хранения	12
Тема 2.5 Хранение документов в системе электронного документооборота	5	Изучить специфику текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Отработать навыки архивохраниния в СЭД	12
Тема 2.6 Критериев отбора документов на хранение и уничтожение.	6	Отработать порядок разработки и ведение номенклатуры дел структурного подразделения	18
	7	Проанализировать документы работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов	12
	8	Оформить дела постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации	12
	9	Ознакомиться с порядком составления описи дел и их оформление. Подготовить отчёт о выполнении учебной практики	12
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			108
ИТОГО			216

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

4.1. Место проведения практической подготовки (учебная практика)

Практическая подготовка (учебная практика) осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Практическая подготовка (учебная практика) 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 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

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

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.

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

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

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

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

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 (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

По результатам практической подготовки (учебная практика) предусмотрен дифференцированный зачет при условии:

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