

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.03.2025 14:17:07  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
Колледж

Рабочая программа практики

|                                    |                                                                                                                 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| вид практики                       | <i>Учебная практика по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</i> |
| способ проведения                  | <i>Стационарный</i>                                                                                             |
|                                    | профессия                                                                                                       |
| <i>46.01.03</i>                    | <i>Делопроизводитель</i>                                                                                        |
| код                                | наименование профессии                                                                                          |
|                                    | квалификация                                                                                                    |
|                                    | <i>Делопроизводитель</i>                                                                                        |
|                                    | Год начала подготовки                                                                                           |
|                                    | 2025                                                                                                            |
| Разработчик (составитель)          |                                                                                                                 |
| <i>преподаватель</i>               |                                                                                                                 |
| <i>Карюкова А.Ф.</i>               |                                                                                                                 |
| ученая степень, ученое звание, ФИО |                                                                                                                 |

Стерлитамак 2025

## Оглавление

|                                                                                                                                                                                      |                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....                                                                                                          | 3                                      |
| 1.1. Область применения рабочей программы .....                                                                                                                                      | 3                                      |
| 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....                                                                                                        | 3                                      |
| 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....                           | 3                                      |
| 2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....                                                                                                                | 4                                      |
| 3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....                                                                                                                         | 5                                      |
| 4. Содержание практики .....                                                                                                                                                         | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....                                                                            | 10                                     |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....                                                                                                                    | 10                                     |
| 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....                                                                                 | 10                                     |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....                                        | 10                                     |
| 6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... | 11                                     |
| 7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....                                                                                                                | 12                                     |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....                                                                                                                                                                 | 13                                     |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....                                                                                                                                                                 | 16                                     |

## 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 46.01.03 *Делопроизводитель*, для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа:

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

### 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код ПК, ОК                                                                                   | Умения                                                                                                 | Знания                                                        | Иметь практический опыт                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.1.<br>Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.    | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | виды, функции документов, правила их составления и оформления | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| ПК 2.2.<br>Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов                                | порядок документирования информационно-справочных материалов  | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| ПК 2.3.<br>Осуществлять текущее хранение, учет и                                             | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск                                           | основные положения единой государственной системы             | документирования и документационной обработки                                |

| использование дел (документов)                                                                                                                       | документов                                                                                             | делопроизводства                                                   | документов канцелярии (архива)                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.4.<br>Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии | формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов                                | порядок документирования информационно-справочных материалов       | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| ПК 2.5.<br>Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации                                             | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | виды, функции документов, правила их составления и оформления      | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |
| ПК 2.6.<br>Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения                                                                        | осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив | основные положения единой государственной системы делопроизводства | документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива) |

## 2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* и *вариативной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ 02. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив. Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- МДК 02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела;
- МДК 02.02. Обеспечение сохранности документов

УП 02.01. реализуется на базе образовательной организации – в колледже СФ УУНиТ.

Практика проходит в учебных аудиториях №34 21а, компьютерном классе №32а

Практика проводится на I курсе в 2 семестре.

### **3. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общий объем практики составляет 2 недели, 72 часа

## Содержание практики

| Наименование разделов и тем                                           | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| 1                                                                     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3           | 4                                |
| <b>Раздел 1. Оформление и ведение личного дела сотрудника</b>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                                  |
| Тема 1.1. Создание документов для оформления дела и формирования дела | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Инструктаж по технике безопасности.<br>1. Создание документов для оформления дела: заявление о приеме на работу, резюме, приказ о приеме на работу.<br>2. Создание документов для формирования дела: трудовой договор.<br>2. Создание документов для формирования дела: приказ о переводе на другую работу, приказ о командировке, объяснительная записка. | 2           | ПК 2.1.-ПК 2.6.                  |
| Тема 1.2. Создание внутренних документов                              | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Создание внутренних документов (личная карточка Т-2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2           | ПК 2.1.-ПК 2.6.                  |
| Тема 1.4. Формирование личного дела сотрудника                        | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Формирование личного дела сотрудника.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2           | ПК 2.1.-ПК 2.6.                  |
| <b>Раздел 2. Технология формирования дел</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             |                                  |
| Тема 2.1. Систематизация документов и формирование дел                | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Систематизация документов.<br>2. Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.<br>3. Формирование дел.<br>4. Последовательность расположения документов в деле.<br>5. Составление заголовков дел.<br>6. Оформление и ведение номенклатуры дел.                                                                                    | 2           | ПК 2.1.-ПК 2.6.                  |
| Тема 2.2. Оценка значимости документов и сроков их хранения           | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Определение сроков хранения документов.<br>2. Экспертиза ценности документов.<br>3. Определение сроков хранения на основании Перечня типовых документов.                                                                                                                                                                                                   | 2           | ПК 2.1.-ПК 2.6.                  |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------|
|                                                                                                    | 4. Структура Перечня типовых документов.                                                                                                                                                                                                                    |   |                 |
| Тема 2.4.<br>Оформление документов и дел к уничтожению.<br>Подготовка дел для длительного хранения | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Оформление документов и дел к уничтожению<br>2. Составление описи дел<br>3. Составление акта о выделении документов к уничтожению.<br>4. Подготовка дел для длительного хранения.<br>5. Оформление обложки дела. | 2 | ПК 2.1.-ПК 2.6. |
| <b>Раздел 3. Компьютерные технологии в формировании дел</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                 |
| Тема 3.1. Оформление документов в Word, Excel                                                      | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Оформление документов в Word: внутренняя опись, лист-заверитель, карточка-заменитель, обложка дела.<br>2. Оформление документов в Excel: ведение отчетности.                                                     | 2 | ПК 2.1.-ПК 2.6. |
| Тема 3.2 Оформление описей дел и журнала регистрации                                               | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Составление описи дел организации.<br>2. Оформление описи дел постоянного и временного хранения.<br>3. Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации документов.                            | 2 | ПК 2.1.-ПК 2.6. |
| Тема 3.3. Подготовка документов к архивному хранению                                               | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Подготовка документов к архивному хранению.<br>2. Организация работы экспертной комиссии.<br>3. Составление акта приема-передачи документов, дел.                                                                | 2 | ПК 2.1.-ПК 2.6. |
| <b>Раздел 4. Обеспечение сохранности архивных документов</b>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                             |   |                 |
| Тема 4.1. Порядок передачи документов в архив. Составление учетных документов                      | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Порядок передачи документов в архив.<br>2. Ведение учетных документов.<br>3. Составление книги учета и поступления документов.<br>4. Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.                    | 2 | ПК 2.1.-ПК 2.6. |
| Тема 4.3. Оформление паспорта архива организации                                                   | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Оформление паспорта архива организации.                                                                                                                                                                          | 2 | ПК 2.1.-ПК 2.6. |
| Дифференцированный зачет                                                                           | <b>Содержание учебного материала</b><br>1. Защита отчета по учебной практике                                                                                                                                                                                | 2 |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| <b>Всего:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 24 |  |
| <b>Дифференцированный зачет</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2  |  |
| <b>Всего</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 24 |  |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся</b><br><b>Виды работ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ведение учетных документов.</li> <li>– Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.</li> <li>– Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации документов.</li> <li>– Определение сроков хранения на основании Перечня типовых документов.</li> <li>– Организация работы экспертной комиссии.</li> <li>– Оформление документов в Word: внутренняя опись, лист-заверитель, карточка-заместитель, обложка дела.</li> <li>– Оформление документов и дел к уничтожению</li> <li>– Оформление и ведение номенклатуры дел.</li> <li>– Оформление обложки дела.</li> <li>– Оформление описи дел постоянного и временного хранения.</li> <li>– Оформление паспорта архива организации.</li> <li>– Подготовка дел для длительного хранения.</li> <li>– Подготовка документов к архивному хранению.</li> <li>– Порядок передачи документов в архив.</li> <li>– Порядок работы с конфиденциальными документами.</li> <li>– Систематизация документов.</li> <li>– Создание документов для оформления дела.</li> <li>– Составление акта о выделении документов к уничтожению.</li> <li>– Составление акта приема-передачи документов, дел.</li> <li>– Составление книги учета и поступления документов.</li> <li>– Составление описи дел организации.</li> <li>– Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.</li> <li>– Технология формирования дел.</li> <li>- Экспертиза ценности документов.</li> </ul> | 48 |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 72 |  |

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы практики, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

## 5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по учебной практике – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения учебной практики (умений, знаний, практического опыта, ПК ). Приложение № 2.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

#### Основная учебная литература:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. – ISBN 978-5-369-01042-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 04.04.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – URL : <https://urait.ru/bcode/492787>
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00088-7. – URL : <https://urait.ru/bcode/489985>

#### Дополнительная учебная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 233 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05783-6. – URL : <https://urait.ru/bcode/492618>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – URL : <https://urait.ru/bcode/492541>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – URL : <https://urait.ru/bcode/490168>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

| Перечень договоров ЭБС и БД |                                               |                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|
| Учебный год                 | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2025/2026 | Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 2024-эбс от 09.07.2024                                                                                                                                                                                                          | С 12.07.2024 по 11.07.2025 |
|           | Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.                                                                                                                                                             | С 06.03.2025 по 05.03.2026 |
|           | Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-883 от 19.08.2024                                                                                                                                                                                                                 | 01.10.2024 по 30.09.2025   |
|           | Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-647 от 08.07.2024                                                                                                                                                                                                                                   | С 08.08.2024 по 07.08.2025 |
|           | Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024                                                                                                                                                                                                                                | С 04.06.2024 по 20.05.2026 |
|           | Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024                                                                                                                                                                  | С 01.01.2025 по 30.12.2025 |
|           | Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-664 от 15.07.2024                                                                                                                                                                                                                                                         | С 10.08.2024 по 09.08.2025 |
|           | Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № б/н от 16.10.2024 г. | С 23.10.2024 по 22.10.2025 |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |

| Наименование программного обеспечения                    |
|----------------------------------------------------------|
| Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdbc |
| КонсультантПлюс                                          |
| Windows 7 Professional                                   |

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых в проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

| №  | Адрес (URL)                                                   | Описание страницы                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <a href="http://statearchive.ru/">http://statearchive.ru/</a> | Официальный сайт Федерального казенного учреждения «Государственный архив Российской |

|    |                                                       |                                                   |
|----|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    |                                                       | Федерации»                                        |
| 2. | <a href="http://archives.ru/">http://archives.ru/</a> | Официальный сайт Федерального архивного агентства |

## 7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

### *Студент при прохождении практики обязан:*

- • полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- • подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- • изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- • нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- • вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- • представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет дифференцированный по практике.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Календарно-тематический план**

|                   |                                                                                                                 |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| вид практики      | <i>Учебная практика по ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</i> |
| способ проведения | <b>Стационарный</b>                                                                                             |
|                   | профессия                                                                                                       |
| <b>46.01.03</b>   | <b>Делопроизводитель</b>                                                                                        |
| код               | наименование специальности                                                                                      |
|                   | квалификация                                                                                                    |
|                   | <b>Делопроизводитель</b>                                                                                        |

Разработчик (составитель)

*преподаватель*

**Карюкова А.Ф.**

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2025

Очная форма обучения

| №<br>п/п | Наименование разделов и тем                                                                  | Кол-во<br>часов | Календарные<br>сроки<br>изучения<br>(план) | Вид занятия          | Самостоятельная<br>работа<br>обучающихся |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
|          | <b>Раздел 1. Оформление и ведение личного дела сотрудника</b>                                |                 |                                            |                      |                                          |
| 1.       | Тема 1.1. Создание документов для оформления дела и формирования дела                        | 2/2             | январь                                     | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
| 2.       | Тема 1. 2 Создание внутренних документов                                                     | 2/4             | январь                                     | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
| 3.       | Тема 1.3. Формирование личного дела сотрудника                                               | 2/6             | февраль                                    | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
|          | <b>Раздел 2. Технология формирования дел</b>                                                 |                 | февраль                                    | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
| 4.       | Тема 2.1. Систематизация документов и формирование дел                                       | 2/8             | февраль                                    | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
| 5.       | Тема 2.3. Оценка значимости документов и сроков их хранения                                  | 2/10            | февраль                                    | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
| 6.       | Тема 2.4. Оформление документов и дел к уничтожению. Подготовка дел для длительного хранения | 2/12            | март                                       | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
|          | <b>Раздел 3. Компьютерные технологии в формировании дел</b>                                  |                 | март                                       | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
| 7.       | Тема 3.1. Оформление документов в Word. Оформление документов в Excel                        | 2/14            | апрель                                     | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
| 8.       | Тема 3.2. Оформление описей дел и журнала регистрации                                        | 2/16            | апрель                                     | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
| 9.       | Тема 3.3. Подготовка документов к архивному хранению                                         | 2/18            | апрель                                     | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
|          | <b>Раздел 4. Обеспечение сохранности архивных документов</b>                                 |                 | апрель                                     | практическое занятие | Подготовка отчета по практике            |
| 10.      | Тема 4.1. Порядок передачи                                                                   | 2/20            | май                                        | практическое         | Подготовка                               |

|                    |                                                          |      |     |                         |                                     |
|--------------------|----------------------------------------------------------|------|-----|-------------------------|-------------------------------------|
|                    | документов в архив.<br>Составление учетных<br>документов |      |     | занятие                 | отчета по<br>практике               |
| 11.                | Тема 4.2. Оформление паспорта<br>архива организации      | 2/22 | май | практическое<br>занятие | Подготовка<br>отчета по<br>практике |
| 12.                | Дифференцированный зачет                                 | 2/24 | май | практическое<br>занятие | Подготовка<br>отчета по<br>практике |
| <b>Всего часов</b> |                                                          | 24   |     |                         |                                     |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
Колледж

**Фонд оценочных средств**

*вид практики*

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

*способ проведения*

**Стационарный**

*профессия*

**46.01.03**

**Делопроизводитель**

код

наименование специальности

*квалификация*

**Делопроизводитель**

Разработчик (составитель)

***преподаватель***

***Карюкова А.Ф.***

ученая степень, ученое звание, ФИО

## 1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ 01. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, образовательной программы по специальности СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

## 2 Объекты оценивания – результаты освоения УП

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

| Код     | Наименование результата обучения                                                                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.1. | Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.                                                            |
| ПК 2.2. | Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.                                                         |
| ПК 2.3. | Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов)                                                                      |
| ПК 2.4. | Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии |
| ПК 2.5. | Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации                                             |
| ПК 2.6. | Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения                                                                        |

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

### **практический опыт:**

- анализа системы организационно-правовой документации;
- анализа общих требований, состава, особенностей оформления;
- оформления проектов устава, инструкций;
- определение назначения и состава распорядительной документации (приказ, распоряжение, постановление).
- использование различных источников информации;
- анализа информационных справочно-правовых систем;
- анализа нормативных актов в области делопроизводства;
- правильности оформления заявлений, ходатайств и др. документов;
- грамотного оформления проектов документов распорядительного характера.
- отправки исходящих документов, передачи документов внутри организации, учет количества документов.

### **умения:**

- уметь грамотно принимать управленческие решения для реализации прав граждан в сфере документооборота;
- демонстрировать точность и скорость поиска нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей;
- осуществлять правильность и корректность ссылок на нормативно-правовые акты при решении профессиональных задач;
- составлять сопроводительные письма, письма-просьбы, письма-сообщения.
- осуществлять организацию работы с документацией, поступающей в учреждения;
- осуществлять прием входящих документов, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.
- осуществлять отправку исходящих документов.

- производить передачу документов внутри организации, учитывать количества документов;
- систематизировать документы и их хранение;
- анализировать индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел;
- осуществлять экспертизу ценностей документов;
- осуществлять подготовку дел к сдаче в ведомственный архив;
- применять законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов;
- соблюдать единство требований к хранению документов в делопроизводстве и архиве.

### **3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ. 02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив по специальности СПО *46.01.03 Делопроизводитель* и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики,
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.

#### **4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

#### **5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики).

### 3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по \_\_\_\_\_ практике

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа

Специальность \_\_\_\_\_

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_  
практику

По  
профессиональному  
модулю \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

в период \_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_

### Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

| Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил) |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                       |                                                                    |
|                                                                       |                                                                    |
|                                                                       |                                                                    |
|                                                                       |                                                                    |
|                                                                       |                                                                    |

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

\_\_\_\_\_  
(освоены / не освоены)

Руководитель практики

от базы практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.п. \_\_\_\_\_ ФИО, должность  
подпись

Руководитель практики

от колледжа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.п. \_\_\_\_\_ ФИО, должность  
подпись

## 6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики  
от базы практики

\_\_\_\_\_  
подпись ФИО руководителя

М.П.

**6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Перечень вопросов к дифференцированному зачету**

1. Ведение учетных документов.
2. Группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел.
3. Обеспечение сохранности документов: оформление журнала регистрации документов.
4. Определение сроков хранения на основании Перечня типовых документов.
5. Организация работы экспертной комиссии.
6. Оформление документов в Word: внутренняя опись, лист-заверитель, карточка-заместитель, обложка дела.
7. Оформление документов и дел к уничтожению
8. Оформление и ведение номенклатуры дел.
9. Оформление обложки дела.
10. Оформление описи дел постоянного и временного хранения.
11. Оформление паспорта архива организации.
12. Подготовка дел для длительного хранения.
13. Подготовка документов к архивному хранению.
14. Порядок передачи документов в архив.
15. Систематизация документов.
16. Создание документов для оформления дела.
17. Составление акта о выделении документов к уничтожению.
18. Составление акта приема-передачи документов, дел.
19. Составление книги учета и поступления документов.
20. Составление описи дел организации.
21. Составление списка фондов, листа фондов, реестра описей.
22. Технология формирования дел.
23. Формирование дел, содержащих конфиденциальные документы.
24. Экспертиза ценности документов.

**Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Зачет с оценкой **«отлично»** выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой **«хорошо»** выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с

использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой *«удовлетворительно»* выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой *«неудовлетворительно»* выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.