

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА  
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»  
(протокол от 05.02.2026 № 01)  
Председатель Педагогического совета, директор  
И.Ф. Никитина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ**  
**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

40.02.02 Правоохранительная деятельность  
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения  
**Очная**

Пермь 2026 г.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025г №3).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Разработчик: старший преподаватель АНО ПО «ПГТК» Ершова В.В.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин протокол № 01 от 04.02.2026.

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по ОПОП ППСЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

#### **ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

Теоретической основой производственной практики обучающихся выступают следующие МДК:

МДК 03.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

МДК 03.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

МДК 03.03 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве.

### **1.2. Цели и задачи производственной практики**

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

Производственная практика направлена на закрепление у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта, реализуется в рамках модуля.

#### **Планируемые результаты практики**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

Уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
- оценивать практическую значимость результатов поиска
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности

- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
  - организовывать работу коллектива и команды
  - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
  - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
  - проявлять толерантность в рабочем коллективе
  - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
  - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
  - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
  - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
  - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
  - *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*
  - *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.*
  - *Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.*
  - *Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.*
  - *Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.*
  - *Формировать документы в дела с учетом их специфики.*
  - *Систематизировать документы внутри дела.*
  - *Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.*
  - *Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.*
  - *Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами*
  - *Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.*
  - *Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.*
  - *Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел*
- Знать:
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
  - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
- методы работы в профессиональной и смежных сферах
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
- приемы структурирования информации
- формат оформления результатов поиска информации
- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
- психологические основы деятельности коллектива
- психологические особенности личности
- правила оформления документов
- правила построения устных сообщений
- особенности социального и культурного контекста
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- *Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.*
  - *Структура организации, руководство структурных подразделений.*
  - *Современные информационные технологии работы с документами.*
  - *Порядок работы с поступающими документами.*
  - *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.*
- *Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления*
  - *Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления*
- *Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.*
- *Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления*
  - *Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.*
  - *Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа*
  - *Правила выдачи и использования документов из сформированных дел*
  - *Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.*

- *Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.*

- *Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.*

- *Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами*

Владеть навыками:

- Прием и первичная обработка входящих документов.
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые

- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
- Регистрация входящих документов.
- Составление и оформление служебных документов
- Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

- Формирование дела.
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

- Передача документов во временное пользование.
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Передача дел в архив организации.
- Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов

В результате освоения данной дисциплины у выпускника формируются компетенции:

*Профессиональные компетенции*

ПК 4.1 Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 4.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов

ПК 4.3 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 4.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 4.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

*Общие компетенции*

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 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **1.3. Результаты производственной практики**

Результатом производственной практики является овладение общими и

профессиональными компетенциями соответствующему виду деятельности

| <b>Код профессиональных компетенций</b>                                  | <b>Наименование результата обучения</b>                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>вид деятельности: Выполнение работ по профессии делопроизводитель</b> |                                                                                                                                                                  |
| ПК 4.1.                                                                  | Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем                                    |
| ПК 4.2.                                                                  | Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов                                           |
| ПК 4.3.                                                                  | Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел. |
| ПК 4.4                                                                   | Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).                                                                                            |
| ПК 4.5                                                                   | Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.                                                                   |

Формой промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.03 является дифференцированный зачет.

Для проведения промежуточной аттестации разработаны фонд-оценочных средств, включающие в себя материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится анализ сформированности профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Продолжительность практики – 72 академических часа (2 недели).

Формой отчетности по результатам практики является отчет.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики по ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

| Вид практики              | Объем часов по очной форме обучения кол-во часов / недель |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Производственная практика | 72 час / 2 недели                                         |

### 2.2. Тематический план, структура и содержание производственной практики

Тематический план и содержание производственной практики в структуре ПМ.03

Выполнение работ по профессии Делопроизводитель (72 час)

| Код и наименование разделов учебной практики                                               | Содержание учебных занятий<br>Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Объем часов | Коды профессиональных компетенций                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                          | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3           | 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ПМ.03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 72          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| МДК 03.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами. | 1. Изучать структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучать Инструкции по делопроизводству организации.<br>2. Использовать СЭД в работе с документами. Обработать внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20          | ПК 4.1 Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем<br>ПК 4.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов<br>ПК 4.3 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.<br>ПК 4.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).<br>ПК 4.5 Оформлять дела постоянного и длительного хранения для передачи в архив организации. |
| МДК 03.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.  | 3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 24          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| МДК 03.03 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве                     | 4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.<br>5. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.<br>6. Осуществлять контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.<br>7. Документирование деятельности организации. Оформлять организационные, внутренние (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящие документы организации с использованием современных программно-технических средств.<br>8. Контролировать правильность составления, оформления документов (реквизиты, особенности | 22          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |  |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
|                                        | <p>написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации).<br/>         Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p> <p>9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.</p> <p>10. Оформлять документы по личному составу и их копии (при необходимости).</p> <p>11. Изучать технологию организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.</p> <p>12. Участвовать в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>13. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>14. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.</p> <p>15. Осуществлять отбор документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составлять акты выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>16. Подготавливать дела к архивному хранению, в том числе: изучать документы в целях определения сроков их хранения, нумерация листов архивного дела, составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела, составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела, составление и оформление реквизитов обложки архивного дела, прошивка архивного дела.</p> <p>17. Составлять архивные описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформлять описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения</p> |                |  |
| Написать отчет о прохождении практики. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4              |  |
| Дифференцированный зачет               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2              |  |
|                                        | <b>Всего:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>3<br/>6</b> |  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики**

Для проведения производственной практики в организации предусматривается следующая документация:

- положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена – ППССЗ) в АНО ПО «ПГТК»;
- рабочий график (план) проведения практики (дневник практики);
- индивидуальное задание на практику;
- аттестационный лист;
- программа производственной практики;
- приказ о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики от образовательной организации, закреплении обучающихся за базами практики;
- отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

Руководитель практики от колледжа:

- составляет план-график практики;
- оформляет индивидуальные задания на практику;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- по окончании практики представляет отчет о практике обучающихся с анализом и предложениями по внесению дополнений или изменений в программу практики с учетом руководителей практики от организаций.

Руководитель практики от организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- оценивает работу практиканта во время практики (заполняет аттестационный лист).

При прохождении практики студент обязан:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением договора на практику;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам

трудового законодательства;

- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями к отчетной документации по программе практики;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики**

Реализация программы производственной практики предполагает использование материально-технической базы профильного предприятия (базы прохождения практики). Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям:

- наличие возможности реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

### **3.3. Информационное обеспечение производственной практики**

#### **Основные литература:**

1. Гончарова, Н. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-7996-3461-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156930.html>

2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99364.html>

3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 166 с. — ISBN 978-5-4497-3503-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142535.html>

4. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный //

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>

### **Дополнительная литература**

1. Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26681.html>

2. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26872.html>

3. Агафонов, Н. А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 : учебно-методическое пособие / Н. А. Агафонов. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 218 с. — ISBN 978-5-00094-051-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47260.html>

4. 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, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование).

5. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря : учебное пособие / Е. П. Смирнова, Ю. А. Петрова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 165 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10552.html>

6. Данелян, Т. Я. Информационные технологии в юриспруденции : учебное пособие / Т. Я. Данелян. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 284 с. — ISBN 978-5-374-00103-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/10686.html>

7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчётности обучающихся по производственной практике является: **отчёт о практике.**

Отчёт отражает выполнение программы производственной практики заданий и поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчёт должен содержать выводы о приобретённых навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, приложить наглядные образцы документов (изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся также оформляется отчет, состоящий из письменного описания выполненных работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций. Отчет должен содержать развернутые ответы на все пункты программы практики, описательная часть задания, проведенные выводы по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения.

Отчет имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, практическая часть, заключение, список источников литературы, приложения.

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 межстрочный интервал с использованием шрифта Times New Roman 14. Расстояние от границы листа до текста слева 30 мм, справа – 15 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм, номер страницы ставится внизу справа. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 1,25 см.

Примерный объем отчета 14 листов (без учета Приложений к отчету). Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе её проведения, самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

| Результаты обучения<br>(практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Формы и методы контроля для<br>оценки результатов обучения                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УМЕЕТ:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li><li>• определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li><li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li><li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной</li></ul> | Наличие положительного аттестационного листа о качестве выполненных работ за время прохождения практики и сформированности профессиональных компетенций, положительной характеристики на |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>и смежных сферах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> <li>• определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>• использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>• использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> <li>• организовывать работу коллектива и команды</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>• проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>• кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> <li>• Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.</li> <li>• Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.</li> <li>• Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</li> <li>• Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.</li> <li>• Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.</li> <li>• Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</li> <li>• Применять правила русского языка.</li> <li>• Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения.</li> <li>• Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</li> <li>• Организовывать работу по формированию дел в</li> </ul> | <p>обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период практики.</p> <p>Полнота и своевременность представления отчета в соответствии с индивидуальным заданием на практику.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Формировать документы в дела с учетом их специфики.</li> <li>• Систематизировать документы внутри дела.</li> <li>• Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.</li> <li>• Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.</li> <li>• Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</li> <li>• Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</li> <li>• Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</li> <li>• Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <p><b>ЗНАЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>• структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>• методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>• номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>• приемы структурирования информации</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации</li> <li>• современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</li> <li>• программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> <li>• психологические основы деятельности коллектива</li> <li>• психологические особенности личности</li> <li>• правила оформления документов</li> <li>• правила построения устных сообщений</li> <li>• особенности социального и культурного контекста</li> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>• особенности произношения</li> <li>• правила чтения текстов профессиональной направленности</li> <li>• Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</li> <li>• Структура организации, руководство структурных</li> </ul> |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>подразделений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Современные информационные технологии работы с документами.</li> <li>• Порядок работы с поступающими документами.</li> <li>• Виды документов, их назначение.</li> <li>• Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</li> <li>• Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</li> <li>• Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> <li>• Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</li> <li>• Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</li> <li>• Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</li> <li>• Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</li> <li>• Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</li> <li>• Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</li> <li>• Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</li> <li>• Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</li> <li>• Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</li> <li>• Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</li> </ul> |  |
| <p><b>ВЛАДЕЕТ НАВЫКАМИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приема и первичной обработки входящих документов.</li> <li>• Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые</li> <li>• Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.</li> <li>• Регистрация входящих документов.</li> <li>• Составление и оформление служебных документов</li> <li>• Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</li> <li>• Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.</li> <li>• Формирование дела.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.</li> <li>• Передача документов во временное пользование.</li> <li>• Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</li> <li>• Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</li> <li>• Передача дел в архив организации.</li> <li>• Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</li> </ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и представившие в указанные сроки всю отчетную документацию. В ходе защиты выясняется степень выполнения обучающимся программы практики, глубина понимания основных задач практики и основных вопросов, отраженных в отчете.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – дифференцированный зачет и предполагает оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которая проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно», полученная студентом по итогам практики, в зачетную книжку не проставляется.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание выполнение программы практики и реализация поставленных задач в полном объеме, активность, ответственность и творческий подход практиканта к работе, качественная характеристика продуктивности деятельности, качество итоговой документации и представление ее в установленные сроки, защита отчета по практике.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики. Документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в установленные сроки.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, обнаружил практические умения в соответствии со специальностью, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Документация оформлена в соответствии с требованиями, однако представлена с незначительным нарушением сроков.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме, допускал просчеты и ошибки в работе, свидетельствующие о поверхностных знаниях. Отчетная документация представлена в срок, но не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

Студент, не выполнивший программу учебной практике, направляется на практику повторно.

**Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной практики  
по ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ  
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:**

**В**

\_\_\_\_\_

(указывается наименование организации)

Выполнила: студентка \_\_\_\_ курса (группа \_\_\_\_\_)  
(срок обучения \_\_\_\_ год \_\_\_\_ мес.)  
специальности 40.02.02  
Правоохранительная деятельность  
Иванова Анастасия Александровна  
Руководитель практики: Семенова А.В.,  
старший преподаватель

Пермь 20 \_\_\_\_

**Договор № \_\_\_\_\_**  
о практической подготовке обучающихся

г. Пермь

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

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора Никитиной Инны Филипповны, действующей на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ Устава, с \_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

### **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной

программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях

труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

---

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_

---

(иные обязанности Профильной организации)

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_

---

(иные права Профильной организации)

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

## 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Организация:

АНО ПО «Пермский  
гуманитарно-технологический  
колледж»

Адрес: 614002, г. Пермь,  
ул. Чернышевского, 28

Директор

\_\_\_\_\_ (И.Ф.Никитина)  
М.П.

Приложение N 1 к договору  
№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Сведения об обучающихся,  
для которых реализуется практическая подготовка**

| № п/п | Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки | Ф.И.О обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы | Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы | Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                 |                                                                    |                                                                                               |                                                                                                                                     |
|       |                                                                                                 |                                                                    |                                                                                               |                                                                                                                                     |
|       |                                                                                                 |                                                                    |                                                                                               |                                                                                                                                     |
|       |                                                                                                 |                                                                    |                                                                                               |                                                                                                                                     |
|       |                                                                                                 |                                                                    |                                                                                               |                                                                                                                                     |

Профильная организация:

\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

Организация:

АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологий колледж»

Директор

\_\_\_\_\_ (И.Ф.Никитина)  
М.П.

Приложение N 2 к договору  
№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень помещений Профильной организации,  
предоставленных для осуществления практической подготовки при  
проведении практики**

| №<br>п/п | Наименование структурного<br>подразделения | Адрес, номер кабинета /<br>помещения |
|----------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
|          |                                            |                                      |
|          |                                            |                                      |
|          |                                            |                                      |
|          |                                            |                                      |
|          |                                            |                                      |

Профильная организация:

\_\_\_\_\_

Организация:

АНО ПО «Пермский гуманитарно-  
технологий колледж»

Руководитель

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
М.П.

Директор

\_\_\_\_\_ (И.Ф.Никитина)  
М.П.



Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(АНО ПО «ПГТК»)**

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
 заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/

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

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Дневник практики**

**Общие сведения**

|                                                                                              |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ФИО обучающегося                                                                             |                                                                           |
| Курс                                                                                         |                                                                           |
| Форма обучения                                                                               |                                                                           |
| Специальность                                                                                |                                                                           |
| Наименование структурного подразделения                                                      |                                                                           |
| Группа                                                                                       |                                                                           |
| Вид практики (тип практики)                                                                  | производственная по ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ |
| Способ проведения практики                                                                   | стационарная                                                              |
| Форма проведения практики                                                                    | дискретная                                                                |
| Место прохождения практики                                                                   |                                                                           |
| Период прохождения практики                                                                  | с « ____ » _____ 20 ____ г.<br>по « ____ » _____ 20 ____ г.               |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) |                                                                           |

**Планируемые работы**

| № п/п | Содержание работы                                                                                                                                                                  | Срок выполнения        | Отметка о выполнении |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------|
| 1.    | Оформление документов по прохождению практики                                                                                                                                      | до начала практики     |                      |
| 2.    | Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости). | в первый день практики |                      |
| 3.    | Выполнение индивидуального задания практики                                                                                                                                        | в период практики      |                      |
| 4.    | Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании                                                                                         | в период практики      |                      |

|    |                                                                                   |                                        |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|
|    | отчета, по производственным вопросам                                              |                                        |  |
| 5. | Подготовка отчета по практике                                                     | за два дня до промежуточной аттестации |  |
| 6. | Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики | за два дня до промежуточной аттестации |  |
| 7. | Промежуточная аттестация по практике                                              | в последний день практики              |  |

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП      (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(АНО ПО «ПГТК»)**

\_\_\_\_\_  
 (наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ  
 заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
 (наименование кафедры)

\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия/  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

**Общие сведения**

|                                                                                              |                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ФИО обучающегося                                                                             |                                                             |
| Курс                                                                                         |                                                             |
| Форма обучения                                                                               |                                                             |
| Специальность                                                                                |                                                             |
| Наименование структурного подразделения                                                      |                                                             |
| Группа                                                                                       |                                                             |
| Вид практики (тип практики)                                                                  | учебная / производственная                                  |
| Способ проведения практики                                                                   | стационарная                                                |
| Форма проведения практики                                                                    | дискретная / непрерывная                                    |
| Место прохождения практики                                                                   |                                                             |
| Период прохождения практики                                                                  | с « ____ » _____ 20 ____ г.<br>по « ____ » _____ 20 ____ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) |                                                             |

**Содержание индивидуального задания**

1.

2.

3.

---

4.

---

5.

---

Задание на практику составил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)  
МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Задание на практику принял:  
обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
**(АНО ПО «ПГТК»)**

(наименование кафедры)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### Общие сведения

|                                                                                              |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ФИО обучающегося                                                                             |                                               |
| Курс                                                                                         |                                               |
| Форма обучения                                                                               |                                               |
| Специальность                                                                                |                                               |
| Наименование структурного подразделения                                                      |                                               |
| Группа                                                                                       |                                               |
| Вид практики                                                                                 | учебная / производственная                    |
| Тип практики                                                                                 |                                               |
| Способ проведения практики                                                                   | стационарная                                  |
| Форма проведения практики                                                                    | дискретная / непрерывная                      |
| Место прохождения практики                                                                   |                                               |
| Период прохождения практики                                                                  | с «__» _____ 20__ г.<br>по «__» _____ 20__ г. |
| Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации) |                                               |

За время прохождения практики выполнены следующие виды работ:

| №<br>п/п | Виды работ, выполненных обучающимся во время<br>практики | Качество выполнения работ |         |        |
|----------|----------------------------------------------------------|---------------------------|---------|--------|
|          |                                                          | высокое                   | среднее | низкое |
| 1.       |                                                          |                           |         |        |
| 2.       |                                                          |                           |         |        |
| 3.       |                                                          |                           |         |        |
| 4.       |                                                          |                           |         |        |
| 5.       |                                                          |                           |         |        |
| 6.       |                                                          |                           |         |        |
| 7.       |                                                          |                           |         |        |
| 8.       |                                                          |                           |         |        |
| 9.       |                                                          |                           |         |        |
| 10.      |                                                          |                           |         |        |
| 11.      |                                                          |                           |         |        |
| 12.      |                                                          |                           |         |        |
| 13.      |                                                          |                           |         |        |
| 14.      |                                                          |                           |         |        |

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (часть компетенции):

| №<br>п/п | Формируемые компетенции |                          | Сформированность<br>компетенции<br>(сформирована<br>/не сформирована) |
|----------|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|          | код<br>компетен<br>ции  | наименование компетенции |                                                                       |
| 1.       |                         |                          |                                                                       |
| 2.       |                         |                          |                                                                       |
| 3.       |                         |                          |                                                                       |

**Характеристика руководителя практики от профильной организации  
(при проведении практики в профильной организации)**

---

---

---

---

---

Оценка результатов практики руководителя от профильной организации: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)      «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП      (дата)

## Содержание и оформление отчета по практике

(заполняет руководитель практики от образовательной организации):

[illegible]

Оценка результатов практики руководителя от образовательной организации: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от образовательной организации:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия)  
МП