

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА  
для обучающихся всех форм обучения  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение  
по  
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих  
МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель**

Методические рекомендации по выполнению учебной практики и оформлению отчета по УП.03.01 профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»» разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975 (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**Организация-разработчик:** Профессиональное образовательное частное учреждение «Мурманский кооперативный техникум» (далее ПОЧУ «МКТ»)

**Разработчики/составители:**

Смагина Ирина Александровна, преподаватель ПОЧУ «Мурманский кооперативный техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	15

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» в части освоения вида профессиональной деятельности - выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (ОКПДТР\* 21299 Делопроизводитель).

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

Учебная практика имеет целью формирование у обучающихся умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ОПОП СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

После прохождения практики обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

#### **уметь:**

- применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
- подготавливать проекты управленческих решений;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

#### **знать:**

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: выполнение работ по профессии «Делопроизводитель» и соответствующих

#### **общих компетенций (ОК):**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

---

\* Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и организационно-распорядительные контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

Задания для учебной практики разработаны на основании учебного плана по профессиональному модулю ПМ.03 МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»», которые помогают закрепить теоретические и практические знания, полученные в процессе изучения отдельных вопросов по темам профессионального модуля, отработать умения и навыки выполнения работ по профессии «Делопроизводитель».

Продолжительность учебной практики по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1.** Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. В период прохождения учебной практики в ПОЧУ «МКТ» на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующих в ПОЧУ «МКТ»; в период прохождения практики в организациях-базах практики, на обучающегося распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующих в организации – месте практики обучающегося, а также в ПОЧУ «МКТ».

По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к отчету по практике обучающийся прикрепляет подготовленные им материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики.

2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной практики.

Учебная практика выполняется в установленный графиком срок. Прежде чем приступить к практике, обучающийся должен внимательно ознакомиться с настоящими Методическими рекомендациями к выполнению учебной практики и заданием.

Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровням подготовки выпускника.

Задания выполняются в последовательности, указанной в задании по темам профессионального модуля с приложением необходимых документов. Качество выполненного задания оценивается руководителем практики.

Непосредственными участниками организации и проведения практики являются обучающиеся, руководитель практики от техникума (преподаватель), руководитель практики от организации – места практики, в случае ее прохождения вне техникума.

Отчёты по учебной практике хранятся в архиве техникума.

Прохождение практики состоит из следующих этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.
3. Заключительный этап.

**2.2.** Учебным планом основной профессиональной образовательной программы по практике предусматривается промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета. Оценка за зачет заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

**Дифференцированный зачет включает в себя:**

– выставление оценки по результатам защиты отчета практики по каждой дисциплине профессионального модуля ПМ.03 МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»;

– выставление оценки по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в деканат и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

**Основные критерии оценивания обучающихся**

Критериями прохождения учебной практики являются:

- Уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- Степень сформированности профессиональных умений;
- Наличие замечаний руководителя практики;
- Инициативность обучающегося;
- Качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- Оформление отчета согласно предъявляемым требованиям;
- Умение логически грамотно выстроить текст документа;
- Полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- Использование юридической терминологии;
- Ссылки на нормативно-правовые акты в актуальной редакции;
- Умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Работа обучающихся в период практики оценивается дифференцированно.

#### Критерии оценки

Оценка	Критерии
<b>5 (отлично)</b>	Предоставление Отчёта по практике в полном объёме и в полном соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; подтвердили теоретические знания в рамках тем, предусмотренных Программой практики; изложение материалов Отчета последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Индивидуальное задание и задание по практике (задачи) выполнены. Приложены необходимые документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Характеристика положительная.
<b>4 (хорошо)</b>	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление Отчета и документов аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.
<b>3 (удовлетворительно)</b>	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Характеристика положительная.
<b>2 (неудовлетворительно)</b>	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Документы оформлены не верно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Характеристика отрицательная. Программа практики не выполнена.

### 2.3. Руководство практикой

**2.3.1** Ответственный за организацию практик в техникуме оформляет приказ о допуске обучающихся к практике, обеспечивает контроль проведения практики со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

**ВАЖНО!!!! ПРАКТИКА, КОТОРАЯ ПРОВОДИТСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ - БАЗАХ ПРАКТИКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВЕ ДОГОВОРОВ, заключаемых ПЕРЕД ПРОХОЖДЕНИЕМ ПРАКТИКИ** между профессиональной образовательной организацией и предприятиями.

В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест учебной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от техникума.

#### 2.3.2 Обязанности руководителя практики от техникума

Руководитель практики от техникума:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- проводит занятия по учебной практике согласно графика учебного процесса;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов для подготовки отчета;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством техникума.

### **В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ - БАЗАХ**

#### **ПРАКТИКИ:**

- устанавливает связь с руководителем практики от организации, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- консультирует руководителя практики от организации о правилах заполнения отчетных документов по итогам практики.

### **2.3.3 Обязанности руководителя практики в организациях - базах практики**

#### **В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В В ОРГАНИЗАЦИЯХ - БАЗАХ**

**ПРАКТИКИ** ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

#### **Руководитель практики в организациях - базах практики:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет помощника руководителя практики (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в отчетных документах по практике.

### **2.4. Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной практики.

#### **ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ В ПОЧУ «МКТ»**

**Перед началом практики в ПОЧУ «МКТ» обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить методические рекомендации по прохождению практики;



- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе прохождения практики в ПОЧУ «МКТ» обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка ПОЧУ «МКТ»;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с преподавателем-руководителем практики от ПОЧУ «МКТ»;
- ежедневно выполнять задания, которые дает преподаватель-руководитель ПОЧУ «МКТ»;
- предъявлять преподавателю-руководителю ПОЧУ «МКТ» для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от ПОЧУ «МКТ».

**По завершению практики в ПОЧУ «МКТ» обучающиеся должны:**

- оформить отчетные документы по практике (аттестационный лист, дневник, характеристику);
- подписать отчётные документы у преподавателя-руководителя практики от ПОЧУ «МКТ»;
- представить отчет по практике руководителю от техникума, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях

**В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ – БАЗАХ ПРАКТИКИ:**

**перед началом практики в ПОЧУ «МКТ» обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить методические рекомендации по прохождению практики;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем от организации индивидуальный план прохождения практики.
- оформить договор на практику, в случае самостоятельного устройства на практику;
- спланировать прохождение практики.

**в процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- в случае отказа в прохождении практики или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления на нее, немедленно связаться с руководителем практики от техникума или заведующим отделением;

**в процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации (наставником);

- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/организации участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**по завершению практики обучающиеся должны:**

- оформить отчетные документы по практике (аттестационный лист, дневник, характеристику)
- подписать отчётные документы у руководителя практики от организации, поставить печать организации;
- оформить отчет по практике с приложенными к нему документами;
- представить отчет по практике руководителю от техникума, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

## **2.5. Место прохождения учебной практики**

Учебная практика обучающихся проводится непосредственно в ПОЧУ «МКТ».

В случае ее прохождения в организациях (учреждениях) – базах практики согласно ФГОС она может проводиться в следующих структурных подразделениях:

- секретариат,
- служба документационного обеспечения,
- кадровая служба

в государственных органах и учреждениях, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

## **3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1.** По результатам учебной практики обучающиеся оформляют отчет в соответствии с рабочей программой по МДК.03.01, настоящими Методическими рекомендациями и Индивидуальным заданием на практику.

**ВАЖНО!!!! ОБЪЕМ отчета** должен быть **15-20 страниц** напечатанного текста, **не считая приложений.**

**Текст отчета** оформляется на стандартных листах размером А4. Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5. Отступ текста первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

**Оформление текста отчета** выполняется на листах с полями:

- сверху-20 мм,
- снизу – 20 мм,
- слева – 30 мм,
- справа -15 мм.

**Нумерация страниц:** Все страницы отчета нумеруются. Титульный лист не нумеруется, но включается в нумерацию страниц. Прилагаемые к отчету по практике аттестационный лист, дневник, характеристика, индивидуальное задание НЕ включаются в нумерацию и не нумеруются и подшиваются после титульного листа.

**Номер листа оформляется** по центру в нижней части листа без абзацного отступа без точки и кавычек обычным шрифтом Times New Roman, размер – 12.

Последним листом работы нумеруется последний лист списка используемых источников.

### **Оформление заголовков и содержаний заданий**

Заголовки: содержание, введение, заключение, список использованных источников - оформляются полужирными прописными буквами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1, выравнивание по центру, БЕЗ абзацного отступа.

После заголовка пропускают пустую строку с заданными параметрами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5.

После пустой строки оформляется непосредственно текст (*параметры оформления дальнейшего текста отчета указаны выше в данном пункте*).

### **Оформление заданий по вариантам:**

- задания должны оформляться в соответствии с их порядковым номером, с которого и начинается оформления текста задания;

- текст самого задания оформляется полужирными строчными буквами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1, выравнивание по ширине с абзацным отступом - 1,25.

- после текста задания пропускается пустая строка с заданными параметрами: Шрифт – Times New Roman, размер 14 кегль, межстрочный интервал -1,5.

- после пустой строки оформляется непосредственно текст ответа на задание (*параметры оформления дальнейшего текста отчета указаны выше в данном пункте*).

Каждый элемент текстового документа: *введение, каждое задание, заключение, список используемых источников, каждое приложение* - начинается с нового листа (страницы).

**ВАЖНО!!!!** ОБЪЕМ отчета должен быть **15-20 страниц** напечатанного текста, НЕ считая приложений.

**Титульный лист** (Приложение А). Отчет начинается с титульного листа. На титульном листе должна быть подпись руководителя практики со стороны техникума и оценка.

**Содержание** (Приложение Д). В Содержание включаются: введение, слово «задание» с верной нумерацией, заключения, списка использованных источников, приложений и соответствующих им номеров страниц.

**Введение.** (Приложение К) Во введении указываются место прохождения практики - наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

### **Основная часть** (Приложение М)

Работа по основной части отчета заключается в выполнении заданий, которые определяются руководителем практики от техникума.

### **Заключение** (Приложение Л)

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ приобретенным практическим навыкам и умениям.

## **3.2.ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК**

Тест отчета должен содержать сноски.

Прямое цитирование выполняется с соблюдением следующих требований:

- цитата должна содержать законченную мысль и приводиться в кавычках без

изменений;

– при написании ВКР используются подстрочные библиографические ссылки, которые оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (Например)».<sup>1</sup>

- требования к оформлению сноски: обычный шрифт Times New Roman, размер – 10, выравнивание по ширине, междустрочный интервал – 1, без абзацного отступа.

- сквозная нумерация сносок через всю работу.

- количество сносок не менее 20. Сноски обязательно должны быть в списке использованных источников.

- в случае, если сноска дается на одной странице на один и тот же источник, то во второй раз пишется: Там же, С....

Например,

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

<sup>2</sup> Там же, Ст. 1113.

<sup>3</sup> Там же, Ст. 1114.

Или

<sup>1</sup> Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

<sup>2</sup> Там же, С. 221.

## ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СНОСОК

### **Оформление сноски на нормативно-правовые акты**

<sup>1</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552. Ст. 1112.

<sup>2</sup> Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Собр. законодательства РФ. №1. 1996. Ст. 16.

<sup>3</sup> Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (ред. от 07.06.2017) // Российская газета. № 121. 1999. Ст. 15.

### **Оформление сноски на литературу**

<sup>4</sup> Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С. 25.

<sup>5</sup> Исаев И.А. История отечественного государства и права в схемах и таблицах: учеб. пос. М.: Проспект, 2015. С. 220.

### **Оформление сноски на периодические издания**

<sup>6</sup> Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2016. № 4. С.142.

<sup>7</sup> Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2014. № 1-2. С. 47.

### **Оформление сноски на интернет-ресурсы**

<sup>8</sup> Официальные периодические издания : электрон. Путеводитель / Рос. Нац. Б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. Режим доступа: URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2017).

<sup>10</sup> Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. Науч. Пед. Интернет-журн. Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2017).

## **3.3. ОФОРМЛЕНИЕ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** **(Приложение Ж)**

- Заголовок оформляется прописным полужирным шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5; без абзацного отступа.

- После пропускают пустую строку с заданными параметрами: Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1,5.

- Список использованных источников включает в себя обязательные элементы, которые располагаются строго в заданном порядке, а именно:

**Нормативно-правовые акты;**

**Литература;**

**Периодические издания;**

---

<sup>1</sup> Арбитражно-процессуальное право: учеб. пос. / под ред. В.А Гуреева. М.: Статут, 2016. С. 25.

### **Интернет-ресурсы.**

- Название каждой группы источников (например, *Литература*) оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; полужирным шрифтом, без абзацного отступа, по центру с прописной буквы.

- Выравнивание текста источников по ширине.

- Нумерация источников сквозная. Элементы списка (*например, Литература и т.п.*), не нумеруются.

- Литература и периодические издания располагаются в алфавитном порядке.

- Используемая литература и периодические издания должны быть изданы **НЕ позднее 5 лет.**

**Нормативно-правовые акты располагаются строго по убыванию юридической силы.**

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Федеральные законы (Кодексы)
5. Законы субъектов РФ
6. Указы Президента
7. Акты Правительства
  - а) постановления
  - б) распоряжения
10. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские)
11. Нормативные акты министерств и ведомств
  - а) постановления
  - б) приказы
  - в) распоряжения
  - г) письма
12. ГОСТы
13. СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.

### **3.4.ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ**

Все приложения к отчету должны иметь ссылку на Приложения в тексте самого отчета.

– Приложения являются частью работы, иллюстрирующей или дополняющей ее основное содержание и имеющей справочное значение.

– Количество приложений не менее 3-х.

– Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в правом углу верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1, полужирным шрифтом.

– Приложения обозначают прописными буквами, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

– Приложение, если это НЕ документ, должен иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце (оформление шрифтом Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа).

– Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в основном тексте.

– В тексте ВКР обязательно должна быть ссылка на каждое приложение в конце работы, которую указывают в скобках.

*Например,*

*Объективное вменение, то есть уголовная ответственность за невиновное*

*причинение вреда, не допускается (Приложение А).*

– В случае, если текст Приложения располагается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах в правом верхнем углу пишется: *Продолжение Приложения А*. Оформляется курсивом полужирным шрифтом, Times New Roman, размер – 14, междустрочный интервал – 1; без абзацного отступа.

– Если в Приложении представлен бланк документа, то он должен в обязательном порядке заполнен. Пустые бланки документов не допускаются.

– Ксерокопии документов в Приложении допускаются в небольшом количестве. Ксерокопия должна быть хорошо читаема.

**3.5.** В ходе практики обучающиеся ведут **ДНЕВНИК** о прохождении практики.

Требования к ведению ДНЕВНИКА по учебной практике:

– Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

– Записи в дневнике должны содержать перечень выполненных работ за день;

– Дневник просматривает руководитель практики от техникума, ставит оценку и заверяет подписью (В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ – еще ставит подпись руководитель практики от организации и ставится печать организации);

– Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

**3.6.** Формирование **АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА** осуществляют руководитель практики от техникума и он же его и подписывает по окончании практики (*в случае, если практика проходит в ОРГАНИЗАЦИЯХ необходима еще также подпись руководителя практики от организации ставится печать*). Форма аттестационного листа указана в Приложении Б.

**3.7.** По окончании практики руководитель практики составляет на обучающегося **ХАРАКТЕРИСТИКУ** (Приложение В).

Характеристика подписывается руководителем практики (как от организации, так и от техникума) и ставит печать организации (если практика – в организации).

**3.8.ОТЧЕТ ПОДШИВАЕТСЯ В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ:**

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Индивидуальное задание (Приложение Е)
3. Аттестационный лист (Приложение Б)
4. Дневник практики (Приложение Г)
5. Характеристика (Приложение В)
6. Содержание (Приложение Д)
7. Введение (Приложение К)
8. Основной текст отчета (*примерные задания* в Приложении М)
9. Заключение (Приложение Л)
8. Список использованных источников (Приложение Ж)
9. Приложения

**3.9. ЗАЩИТА ОТЧЕТА** производится согласно графику приема зачетов по практике. На защите практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы. Критерии оценки защиты указаны в п.2.2. настоящих Методических рекомендациях.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**Специальность:** 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

## ОТЧЕТ

### ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (УП.03.01)

по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих

МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

Обучающейся **Ивановой Марины**  
**Витальевны**

ФИО в родит. падеже

Курс **2** группа **ЗД (11) – 22**

**Заочной** формы обучения

Место прохождения практики

(полное наименование организации-базы практики и ее адрес)

Сроки прохождения практики: «**13**» ноября 2023 г. по «**18**» ноября 2023г.

Руководитель практики

от техникума

преподаватель **Смагина И.А.**

от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

Отметка о защите отчета

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

**И.А.Смагина**

«**18**» ноября 2023г.

Мурманск, 2023

**по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**  
**МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»**

(наименование должности, Ф.И.О. в организации – базы практики)

За время учебной практики сформированы общие и профессиональные компетенции:

№	Профессиональные компетенции	уровень освоения обучающимися профессиональных компетенций*
1.	ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	2
2.	ПК 1.5. Оформлять и организационно-распорядительные контролировать сроки их исполнения.	2
3.	ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	2
4.	ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	2
5.	ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	2
6.	ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.	2

\* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 – освоен

№	Общие компетенции	уровень освоения обучающимися общих компетенций
1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	2
2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	2
3.	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	2
4.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	2



	необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	2
6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	2
7.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	2
8.	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	2

\* уровень освоения: 1 – не освоен; 2 - освоен

Руководитель практикой  
от предприятия  
(организации)

\_\_\_\_\_

должность, наименование организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О.Ф.

**М.П.**

Оценка по результатам практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

**И.А. Смагина**



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих  
МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»**

Обучающ<sup>ейся</sup> **1** курса, группы **ЗД (11) – 22**, **заочной** формы обучения  
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение

**Ивановой Марии Ивановны**

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
Полное название организации – базы практики

Адрес базы практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: «**\_\_**» **ноября 2022** г. по «**\_\_**» **ноября 2022** г.

Руководитель практики от техникума **Смагина И.А., преподаватель**

Руководитель от организации (предприятия) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, должность

## Содержание работ

Дата	Содержание работ	Подпись руководителя практики
	Ознакомление с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка	
	Оформление информационно-справочных документов	
	Оформление распорядительных документов	
	Оформление организационных документов	
	Обработка входящих, исходящих документов (работа с журналами входящей и исходящей документации). Работа с внутренними документами.	
	Работа над индивидуальным заданием и составлением отчета. Дифференцированный зачет. Защита отчета.	

Обучающаяся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИОФ

Руководитель практикой  
от предприятия (организации):

\_\_\_\_\_  
должность, наименование организации

«\_\_» ноября 2022 г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИОФ

М.П.

Руководитель практикой  
от техникума:

Преподаватель

\_\_\_\_\_

И.А. Смагина

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ЗАДАНИЕ.....	4
2. ЗАДАНИЕ .....	7
3. ЗАДАНИЕ .....	14
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПЕРИОД  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих**

**МДК 03.01 «Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель»»**

Обучающ~~ейся~~ 1 курса, группы ЗД(11) – 22, заочной формы обучения

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Ивановой Марии Ивановны**

Дата начала практики                     

Дата окончания практики                     

Дата сдачи отчета по практике                     

**ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ**

№ п/п	Формируемые компетенции	Виды работ	Трудоемкость в акад. часах
1.	ОК 1 – 9 ПК 1.4	Инструктаж по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	2
2.	ПК 1.5.-1.7.; 1.9.; ПК 1.10.	Применение нормативных правовых актов в управленческой деятельности; подготовка проектов управленческих решений; обработка входящих и исходящих документов, систематизирование их; составление номенклатуры дел и формирование документов в дела.	32
3.	ОК 1-9 ПК 1.4 - 1.7.; 1.9.; 1.10.	Защита отчета по практике	2
<b>ИТОГО</b>			<b>36</b>

Руководитель практики от техникума

Преподаватель

\_\_\_\_\_

подпись

И.А. Смагина

ИОФ

Задание принято к исполнению «    » ноября 2022 г.

Обучающ~~аяся~~

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ИОФ

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Нормативно-правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом последних поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 06.10.2022 г.) // Российская газета. 1993 г. № 237.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 18.03.2019) // Собр. законодательства РФ. № 49. 2001. ст. 4552.
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 02.12.2019) // Российская газета. №1. 1996.

**Литература**

4. Арбитражно-процессуальное право: учеб.пос. / под ред. В.А. Гуреева. М.: Статут, 2022. 543 с.
5. Певцова Е.А. Трудовое право: учебник. М.: Юстиция, 2022. 205 с.

**Периодические издания**

6. Бондаренко И.П. Меры пресечения в системе мер процессуального принуждения // Мир юридической науки. 2022. № 1. С. 47-49.
7. Маковский А.Л. Наследование по закону: реальность и перспектива // Закон. 2023. № 4. С.142-147.

**Интернет-ресурсы**

8. Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. Интернет-журн.

Режим доступа: URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.2023).

9. Библиотека диссертаций: Электронная библиотека: сайт / Российская государственная библиотека. Москва: РГБ, 2023. Режим доступа: URL: <http://www.diss.rsl.ru/> (дата обращения: 11.12.2023).

10. Государственный доклад о состоянии окружающей среды в Российской Федерации в 2018 году. // Министерство природных ресурсов Российской Федерации: офиц. сайт. Режим доступа: URL: <http://www.mnr.gov.ru/upload/iblock/a9b/ГД-2018%20от%2012.12.pdf> (дата обращения: 11.01.2023).

11. Гусев А. А. Воспитание социальной компетентности у воспитанников детского дома // Учитель. 2020. № 6. Режим доступа: URL: <http://www.uchitel.com/journal/journ06-03/journ06-03P1.html> (дата обращения: 20.06.2023).

12. План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда» // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: офиц. сайт. 2019. Режим доступа: URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2022).

13. Соколов А. Б. Чернокотие неандертальцы, черный голубоглазый кроманьонец? // Антропогенез.ру. 2023. Режим доступа: URL: <https://antropogenez.ru/article/1095> (дата обращения: 09.02.2023).



(полное наименование организации -базы практики)

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных на теоретических занятиях;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование первичных практических навыков, устойчивых компетенций через активное участие обучающегося в деятельности;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- оформление соответствующих заданию документов;
- анализ вида деятельности по МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Делопроизводитель», который может быть использован в дальнейшем при изучении учебных дисциплин, написании курсовых работ, в научно-исследовательской деятельности.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В период с 13 ноября 2023 г. по 18 ноября 2023 года была пройдена учебная практика УП.03.01 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель в .

(полное наименование организации – базы практики)

В период прохождения практики изучена правовая регламентация деятельности .

(полное наименование организации – базы практики)

Учебная практика была направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Было проведено ознакомление с документационным обеспечением деятельности учреждения.

В период учебной практики приобретены первичные навыки:

1. Составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде, основываясь на ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. Овладеть основными технологическими операциями в среде текстового редактора MSWord для создания текстовых документов, таблиц.
3. Оформлять и регистрировать документы, контролировать сроки их исполнения.
4. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
5. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

В результате учебной практики приобретен первоначальный практический опыт организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

По окончании практики была достигнута главная цель - применение теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Данная практика является хорошим практическим опытом для дальнейшей самостоятельной деятельности.

**ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 03.01**

**1 ЗАДАНИЕ**

Понятие информационно-справочных документов, их роль в процессе управления. Классификация информационно-справочных документов. Требования к оформлению протокола. Приложить проекты протоколов.

**2 ЗАДАНИЕ**

Понятие распорядительных документов, их роль в процессе управления. Виды распорядительных документов. Обязательные реквизиты и требования к тексту распорядительного документа. Приложить проекты приказов по основной деятельности.

**3 ЗАДАНИЕ**

Документооборот организации. Регистрация входящих документов. Приложить образец заполнения журнала регистрации входящих документов.