


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Ухтинский государственный технический университет»**  
**(УГТУ)**


Колледж безопасности и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор КБиП

  
(подпись) Е. А. Сурнина  
(И. О. Фамилия)

«03» марта 2025 г.

  
(подпись) Е. А. Сурнина  
(И. О. Фамилия)

«06» 05 2025 г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«  »    20   г.

(подпись) (И. О. Фамилия)

«  »    20   г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:	Производственная (по профилю специальности)
Индекс:	ПП.03.01
Профессиональный модуль:	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
Специальность:	40.02.04 Юриспруденция
Форма обучения:	очная
Курс(ы):	<u>3</u>
Семестр(ы):	<u>6</u>

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Разработчик: Ю. Е. Осташова, преподаватель КБиП.

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией  
по направлению

«Правоохранительная  
деятельность»

«15» 01 2025 г.

Протокол № 02

РАССМОТРЕНО

На заседании

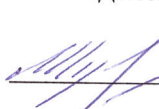
Педагогического совета

«18» 02 2025 г.

Протокол № 01

СОГЛАСОВАНО

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

по направлению  
«Правоохранительная деятельность»

«19» 05 2025 г.

Протокол № 09

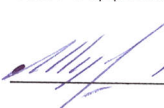
На заседании

Педагогического совета

«23» 05 2025 г.

Протокол № 02

Зав. отделением по УМР

 М. А. Шульгина  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании

Педагогического совета

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

Предметно-цикловой комиссией

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

На заседании

Педагогического совета

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Область профессиональной деятельности: юриспруденция.

В части освоения квалификации: юрист  
и основного вида деятельности (ВД):

– организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору).

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности - организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору) и приобретение практического опыта;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- формирование профессиональных умений;
- расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия.

## 1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности)

В рамках освоения профессионального модуля – 216 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс
	6 семестр
Очная	216

## 1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт:

- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющий самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
- ведения делопроизводства в правоохранительных органах;
- осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
- составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа;
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями.
- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращениями;
- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и

	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

### 2.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

Код ПК	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
ПК 3.1- ПК 3.5	1. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов	Тема 1. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах	36
	2. Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа.	Тема 2. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах	36
	3. Присутствие на приеме граждан.	Тема 3. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	36
	4. Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина.		
	5. Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа.	Тема 4 Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	36
	6. Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа.	Тема 5 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	36
	7. Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	Тема 6 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	34
	8. Ведение дневника практики.		
	9. Формирования отчетной		

документации по результатам прохождения практики.		
	Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета	2
	Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена по модулю	18
	<b>Всего часов</b>	<b>216</b>

## 2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

очная форма обучения

Наименование тем	Содержание	Объем часов
6 семестр		
Виды работ 1. Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений правоохранительных органов 2. Ознакомление с основными видами деятельности правоохранительного органа. 3. Присутствие на приеме граждан. 4. Решение практических ситуаций, связанных с приемом гражданина. 5. Решение практических ситуаций, связанных с приемом электронного документа в структурном подразделении правоохранительного органа. 6. Ознакомление с деятельностью архива правоохранительного органа. 7. Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации. 8. Ведение дневника практики. 9. Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики.		
Тема 1. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах	Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. Организация документооборота в правоохранительных органах. Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах.	6
		6
		6
		6
		6
		6
Тема 2.	Ведение делопроизводства в правоохранительных органах. Современные технологии организации	6

Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах	делопроизводства. Формы работы с документами. Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.	6
		6
		6
		6
		6
Тема 3. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов. Составление проектов процессуальных и служебных документов правоохранительных органов.	6
		6
		6
		6
		6
Тема 4. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Особенности ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительных органов	6
		6
		6
		6
		6
Тема 5. Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	Сущность, принципы и задачи обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе. Организация деятельности работы архива в правоохранительном органе.	6
		6
		6
		6
		6
Тема 6. Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе	Планирование мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах. Реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах. Создание электронного архива документов.	6
		6
		6
		6



ьном органе	4
Промежуточная аттестация в форме комплексного зачета	2
Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена по модулю	18
<b>Всего часов</b>	<b>216</b>

### 2.3. Виды работ

Наименование ПК	Виды работ
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Проверка знаний нормативной документации в области делопроизводства и документооборота в правоохранительных органах.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Проверка знаний нормативной документации в области архивного дела в правоохранительных органах.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	Проверка правильности оформления процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Проверка выполнения работы с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	Проверка выполнения работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

#### **3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности): концентрированно.

Практическая подготовка может быть организована:

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

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- рабочая программа производственной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный между Университетом и профильной организацией;
- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;
- дневник по практической подготовке;
- направление на практическую подготовку.

Перед началом производственной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической

подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку.

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки.

Отчет по производственной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы;
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);
- фотоматериалы о проделанных видах работ;
- другое.

Отчет по производственной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации производственной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

– СПС КонсультантПлюс.

### **3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Бавсун, И. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / И.Г. Бавсун. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 213 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017353-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=444845>
- Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 280 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017432-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419337>
- Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-00156-248-1. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397760>
- Миронов, Р. Г. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие / Р.Г. Миронов. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 252 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017833-2. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=424780>
- Правоохранительные и судебные органы России: учебник для СПО / под ред. Е. В. Бурдиной. – Москва : РГУП, 2021. – 292 с. – ISBN 978-5-93916-868-7. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397503>
- Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/96025>
- Административная деятельность органов внутренних дел : учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. М.В. Костенникова, д-ра юрид. наук, проф. А.В. Куракина, канд. юрид. наук, доц. А.В. Зубача. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 376 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-017355-9. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=458445>

- Миронов, Р. Г. Административная деятельность органов внутренних дел. Общая часть : учебное пособие / А.Н. Миронов, Р.Г. Миронов. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 222 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-018320-6. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=448288>

- Альбеева, А. Ю. Прокурорский надзор : учебно-методическое пособие / А. Ю. Альбеева. – Благовещенск : Амурский государственный университет, 2020. – 115 с. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/103819>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- СПС КонсультантПлюс;
- ЭБС ZNANIUM.COM;
- Сетевая электронная библиотека «ЭБС «Лань»;
- ЭБС ЮРАЙТ;
- ЭР ЦОС «PROФобразование».

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем от профильной организации представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – комплексный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики, и своевременном предоставлении документов.

### Результаты освоения производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p>	<p>«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.</p>	<p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p> <p>Комплексный Зачет</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого</p>	<p>«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.</p> <p>«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.</p>	<p>Отчет по практике;</p> <p>дневник по практике;</p> <p>документы, приложенные к отчету по практике.</p> <p>Комплексный Зачет</p>

<p>производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		
--	--	--

#### 4.4. Оценочные и методические материалы

##### Перечень контрольных вопросов к зачету

1. Дайте определение документа.
2. Назовите виды документов.
3. Каковы основные требования к изложению текста документа?
4. Что такое «корреспонденция»?
5. Охарактеризуйте документы, подлинные по юридической силе.
6. Охарактеризуйте понятие « управленческий документ».
7. Что такое входящий документ?
8. Что такое исходящий документ?
9. Классификация документов (признаки классификации).
10. Что такое делопроизводство?
11. Что такое реквизит?
12. Какие составные части (реквизиты) Вы знаете?
13. Расположение основных реквизитов в документах.
14. Назовите реквизиты, не обязательные для официального письма.
15. Большинство документов имеют одни и те же реквизиты, но каждый вид документа – свой формуляр. Отчего это зависит?
16. Что такое формуляр документа?
17. Что включает в себя понятие «утверждение документа»? Какие реквизиты входят в состав грифа утверждения? Где они располагаются?
18. Назовите реквизит, который оформляется при регистрации документов.
19. Объясните назначение реквизита «подпись», какие элементы входят в этот реквизит?
20. В каких случаях обязательно надо заполнять реквизит « ссылка на индекс и дату входящего документа»?
21. Какие реквизиты проставляются в правом верхнем углу бланка?
22. Какой реквизит определяет подлинность документа?
23. Объясните назначение реквизита « резолюция».
24. Что такое « виза» на документе?
25. Объясните назначение реквизита «согласование документа». Из каких элементов состоит гриф согласования?
26. Как формируется заголовок к тексту? В каких документах



заголовок согласуется с наименованием вида документа в падеже?

27. Оформите несколько заголовков к текстам: письма, акта, протокола, докладной записки

28. Сколько адресов можно максимально поместить на одном документе?

29. Оформите несколько видов отметок: об исполнителе, об исполнении документа и направлении его в дело, о поступлении документа.

30. Что такое ОРД (организационно-распорядительная документация)?

31. Объясните назначение распорядительных документов.

32. Приведите примеры распорядительных документов.

33. Охарактеризуйте назначение организационных документов.

34. Приведите примеры организационных документов.

35. Объясните назначение информационно-справочных документов.

36. Приведите примеры информационно-справочных документов.

37. Объясните назначение документа «докладная записка». Какие реквизиты используются при составлении докладной записки?

38. Что такое объяснительная записка?

39. К какому виду ОРД относится протокол? Какие реквизиты используются при составлении протокола? Из каких частей состоит текст протокола?

40. К какому виду ОРД относится акт? Какие реквизиты используются при составлении акта? Какие виды актов подлежат утверждению?

41. Что такое должностная инструкция?

42. Из каких частей состоит текст приказа?

43. Как формируются пункты распорядительной части приказа?

44. Как заверяется выписка из приказа?

45. Оформление приказов по личному составу.

46. Какие сроки исполнения документов Вы знаете?

47. Какое должностное лицо снимает документ с контроля?

48. Что является объектом контроля исполнения документов?

49. Из каких элементов состоит регистрационный индекс документа?

50. С какого момента исчисляется срок исполнения и контроль за исполнением документов?

51. Каков порядок продления срока исполнения документа?

52. В чем заключается цель документооборота?

53. Какие документы позволяют осуществить анализ и совершенствование документооборота?

54. Охарактеризуйте понятие «Номенклатура дел».

55. Охарактеризуйте понятие «Дело».

56. Что такое регистрация документов?

57. Укажите основные стадии делопроизводства.

58. Назовите этапы работы с документами, характерные для

документооборота.

59. Что включает в себя понятие «Формирование дел»?
60. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
61. По какому принципу происходит отбор документов на хранение или уничтожение?
62. По каким признакам строятся номенклатуры дел?
63. Дайте определение экспертизы ценности документов.
64. В чем заключаются задачи экспертизы документов?
65. Какие виды номенклатур дел разрабатываются учреждениями?
66. На какие группы можно разбить сроки хранения документов, устанавливаемые перечнями?
67. Какие требования необходимо соблюдать при переплете или подшивке дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу?
68. Как осуществляется нумерация листов в деле?
69. Какие данные указываются на титульном листе описи постоянного хранения?

### **Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к комплексному зачету и защите отчета**

«зачтено» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены в соответствии с индивидуальным заданием, характеристики студента положительные, ответы на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы. Отчет о практике и дневник прохождения практики сданы в срок.

«незачтено» — выставляется студенту, если отчет выполнен не в соответствии с индивидуальным заданием, на вопросы руководителя по практической подготовке от Университета студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации/учреждения, в которых проходил практику, допущено грубое нарушение трудового распорядка в учреждении или техники безопасности. Отчет о практике и дневник прохождения практики в срок не сданы.

### **Перечень методических и иных документов, разработанных педагогическим работником, для обеспечения образовательной деятельности**