



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
от «04» августа 2026 г.



Утверждено

Ректор

Егорова М.И.

«04» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И

ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

по профессии среднего профессионального образования

46.01.02 Делопроизводитель

Квалификация - делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной практики.....	3
2.	Планируемые результаты учебной практики.....	4
3.	Структура и содержание учебной практики.....	5
4.	Условия организации и проведения учебной практики.....	8
5.	Оценочный материал прохождения практики.....	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа производственной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

Владеть навыками:

- 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.
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Передача дел в архив организации.
- Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.

Уметь:

- 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.
- Осуществлять экспертизу ценности документов.
- Оформлять документы экспертной комиссии.
- 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:

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления.
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
- Порядок формирования и оформления дел, специфику 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.
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них.
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.
- 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.

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику

Всего - **144 часа (4 недели)** во 2 семестре (согласно учебному плану).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций

ВД 2	Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив
ПК 2.1.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
ПК 2.2.	Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 2.3.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 2.4.	Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
ПК 2.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
ПК 2.6.	Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. / нед.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	144 / 4	2 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.	144
	2. Участие в разработке и ведении номенклатуры дел структурного подразделения.	
	3. Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	
	4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	
	5. Осуществление отбора документов и дел на хранение и уничтожение, по результатам экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.	
	6. Подготовка дел к архивному хранению, в том числе: изучение документов 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.	
	7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.	
Итого:		144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в профильных организациях на основе договоров о практической

подготовке, заключаемых между образовательной организацией и профильной организацией, куда направляются обучающиеся.

Студенты в период прохождения производственной практики в организациях полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, соблюдают действующие на профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка, а также строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы **Основные источники:**

1. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота: учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. - Саратов: Профобразование, 2024. - 164 с. - ISBN 978-5-4488-1025-1. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/132578>
2. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов: учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 144 с. - ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-1. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/103343>
3. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Саратов: Профобразование, 2024. - 168 с. - ISBN 978-5-4488-1024-4. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/137662>
4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 3-е изд. - Саратов: Профобразование, 2024. - 168 с. - ISBN 978-5-4488-1051-0. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/135470>
5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. - 3-е изд. - Саратов: Профобразование, 2024. - 176 с. - ISBN 978-5-4488-1122-7. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная литература:

6. Хачатрян, Г. А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами: учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. - 2-е изд. - Саратов: Профобразование, 2024. - 238 с. - ISBN 978-5-4488-1026-8. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/137716>
7. Санников, А. В. Организация и сопровождение электронного документооборота: учебное пособие для СПО / А. В. Санников. - Саратов: Профобразование, 2023. - 103 с. - ISBN 978-5-4488-1680-2. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/132514>
8. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. - 2-е изд. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 177 с. - ISBN 978-5-4488-1985-8, 978-5-4497-2887-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/138450>
9. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. - Москва: Университет «Синергия», 2020. - 132 с. - ISBN 978-5-4257-0402-3. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/101344>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практической подготовки от МОГОК и от профильной организации.

Руководители практической подготовки от профильной организации выделяются из числа высококвалифицированных специалистов.

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы

производственной практики - наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии. Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется **дифференцированный зачет** по производственной практике.

5.1. Контроль и оценка профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.	Правильность разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Правильность формирования дел в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	Оценка решения ситуационных задач. Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Правильность осуществления текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.	Правильность осуществления экспертизы ценности документов, отбора документов на хранение и уничтожение, документирования работы экспертной комиссии.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Правильность оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Правильность составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.

5.2. Контроль и оценка общих компетенций

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие	Основные показатели	Формы и методы контроля и
-----------------------------	---------------------	---------------------------

компетенции)	оценки результата	оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрация использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
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.	Демонстрация планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрация эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.