



MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 2

от «04» августа 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Бородина М.И.

«04» августа 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

по профессии среднего профессионального образования

46.01.02 Делопроизводитель

Квалификация - делопроизводитель

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 16.10.2022 № 4.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля.....	4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	8
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
4. Условия реализации профессионального модуля.....	22
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	26

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами и соответствующих компетенций:

Общие компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Владеть навыками:

- Прием и первичная обработка входящих документов
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
 - Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
 - Регистрация входящих документов
 - Организация доставки документов исполнителям
 - Контроль исполнения документов в организации
 - Ведение базы данных документов организации
 - Ведение информационно-справочной работы
 - Обработка, регистрация и отправку исходящих документов
 - Составление и оформление служебных документов

Уметь:

- Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения
- Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации
- Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
- Вести учет прохождения документальных материалов
- Осуществлять постановку документа на контроль
- Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения
- Информировать руководителя об исполнении
- Снимать документ с контроля и направлять исполненный документ в дело
- Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно
- Вести учет документов организации
- Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов
- Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой
- Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов
- Сортировать документы по способам доставки, при необходимости упаковывать документы и отправлять
- Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа
- Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

Знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Структуру организации, руководство структурных подразделений
- Современные информационные технологии работы с документами
- Порядок работы с поступающими документами
- Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
- Типовые сроки исполнения документов
- Принципы работы со сроковой картотекой
- Назначение и технологию текущего и предупредительного контроля
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации
- Системы электронного документооборота
- Правила и сроки отправки исходящих документов
- Виды документов, их назначение
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего – 460 часов, в том числе:

Вид учебной нагрузки	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (МДК)	366
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	356
в т.ч. лабораторные и практические занятия	312
Самостоятельная работа обучающегося	76
Учебная практика	72
Производственная практика (по профилю специальности)	180
Экзамен по модулю	6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени на МДК			Практика		ПА
			Обязательная аудиторная нагрузка		СР	Учебная	Производственная	
			Всего	в т.ч. лаб. и практ.				
ОК 01-05, 09	Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	122	100	86	22	-	-	-
ПК 1.1-1.6	<i>МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности</i>							
ОК 01-05, 09	Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах	80	72	62	8	-	-	-
ПК 1.1-1.6	<i>МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве</i>							
ПК 1.1-1.6	Учебная практика	72	-	-	-	72	-	-
ПК 1.1-1.6	Производственная практика (по профилю специальности)	180	-	-	-	-	180	-
ПК 1.1-1.6	Экзамен по модулю	6	-	-	-	-	-	6
Итого по ПМ.01		460	172	148	30	72	180	6

Детализация по МДК (по учебному плану)

Индекс	Наименование	Всего	Ауд.	в т.ч. практика	СР	ПА
МДК.01.01	Организация документооборота и документирование управленческой деятельности	122	100	86	22	-
МДК.01.02	Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	80	72	62	8	-
Итого МДК		202	172	148	30	-

Распределение по семестрам

Наименование	1-й семестр					2-й семестр				
	Всего	Теор.	Практ.	СР	ПА	Всего	Теор.	Практ.	СР	ПА
МДК.01.01	70	8	50	14	-	52	6	36	8	-
МДК.01.02	44	6	34	8	-	36	4	28	-	-
УП.01.01	72	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ПП.01.01	-	-	-	-	-	180	-	-	-	-
ПМ.01.01(К)	-	-	-	-	-	6	-	-	-	-

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов, МДК, тем	Содержание	Объем часов		Формируемые компетенции
		Всего	в т.ч. практ.	
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами		122	86	
МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности				
Тема 1.1. Введение в дисциплину	Цели и задачи дисциплины. Понятие документа, делопроизводства, документационного обеспечения управления.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
Тема 1.2. Документирование управленческой деятельности	Понятие документа. Функции документов. Классификация документов. Виды документов. Способы документирования. Государственные стандарты на документацию. Подготовка служебных документов. Оформление управленческой документации. Требования к оформлению документов. Системы документации. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации.	4	-	ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
Тема 1.3. Организация делопроизводства в государственных учреждениях	Нормативно-правовая база делопроизводства в государственных учреждениях. Принципы организации делопроизводства.	4	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Составление и оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.		6	
Тема 1.4. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления	Роль государства в организации делопроизводства. Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления организации. Основные виды документной деятельности. Информация в управленческой деятельности. Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Стандарты в документировании управленческой деятельности. Классификаторы и унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативные правовые акты межведомственного и ведомственного характера. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации, автоматизации и цифровизации делопроизводства.	4	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Работа со справочно-правовыми системами по поиску и составлению перечня нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Классификация нормативных документов по их юридической силе.		6	
Тема 1.5. Организация документооборота	Организация документооборота. Понятие документооборота. Характеристики документооборота. Качественные и количественные характеристики	4	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09,

	документооборота. Принципы организации документооборота. Понятие «документопотоки». Маршрутизация документопотоков: входящие, исходящие, обращения граждан, внутренние. Электронное делопроизводство. Основные понятия электронного документооборота. Понятие о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах. Особенности документирования и организации работы с документами в государственных органах. Методы рационализации документооборота. Экспедиционная обработка поступающей корреспонденции. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение корреспонденции руководителем. Передача документов в структурные подразделения. Правила организации документооборота входящего документопотока в СЭД. Обработка отправляемой корреспонденции. Правила организации документооборота исходящего документопотока в СЭД. Документооборот исполнителя. Организация движения инициативных документов и их проектов. Подсчет и оптимизация документооборота.			ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Составление схемы документооборота организации. Особенности обработки входящих документов. Структура баз данных документов. Обработка исходящих или отправляемых документов. Составление оперограммы работы с исходящими документами. Отправка документов в СЭД. Порядок прохождения внутренних документов. Составление оперограммы работы с внутренними документами. Правила организации документооборота внутреннего документопотока в СЭД.		14	
Форма контроля: Коллоквиум				
Тема 1.6. Регистрация и контроль исполнения документов	1. Регистрация документов – значение и задачи. Индекс документа. Формы регистрации документов. Журнальная, карточная и автоматизированная формы. Компьютерные базы данных. 2. Цели и уровни контроля исполнения. Основные задачи службы контроля. Сроки исполнения документов. Постановка документа на контроль и снятие с контроля.	4	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Практическое занятие № 6. Регистрация входящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Практическое занятие № 7. Регистрация и контроль исполнения исходящих документов в электронном журнале в Табличном редакторе. Практическое занятие № 8. Регистрация и контроль исполнения внутренних документов в электронном журнале в Табличном редакторе.		6	
Тема 1.7. Особенности организации локальных систем работы с документами	1. Организация работы с обращениями граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Требования по оформлению обращений. Порядок обработки обращений граждан. Регистрация обращений граждан. Контроль за рассмотрением обращений граждан. Работа с обращениями граждан в СЭД. 2. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации. Документирование	16	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6

	приема, перевода на другую работу и увольнения работника. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Формирование личного дела сотрудника. Защита персональных данных в кадровой службе. Работа с кадровыми документами в СЭД. 3. Организация работы с конфиденциальными документами. Безопасность ценных информационных ресурсов. Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и сведениями.			
	Практические работы: Практическое занятие № 9. Правила приема, обработки, исполнения и учета обращений граждан. Практическое занятие № 10. Документирование приема на работу. Документы, необходимые для приема на работу и увольнения с работы. Практическое занятие № 11. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Оформление, обработка и хранение конфиденциальных материалов.		6	
Тема 1.8. Организационное построение службы документационного обеспечения управления	1. Организационная структура службы документационного обеспечения управления. Формы организации документационного обеспечения управления (ДОУ). Задачи и функции службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Регламентация деятельности работников службы ДОУ. Инструкция по документационному обеспечению управления. Нормирование документационных работ службы документационного обеспечения управления.	4	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Обязанности и ответственность делопроизводителя.		2	
Самостоятельная работа по МДК.01.01	Работа с учебной литературой, конспектами, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий.	22		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
Форма контроля: Экзамен		6		
Итого по разделу 1 (МДК.01.01)		122	86	
Раздел 2. Организация работы с документами в автоматизированных системах		80	62	
МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве				
Тема 2.1. Компьютеризация делопроизводства	Компьютер как средство автоматизации информационных процессов. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя.	1	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
Тема 2.2. Программное обеспечение компьютера	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы,	1	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6

	программы для анимации, программы-переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами.			
Тема 2.3. Средства и технологии создания и обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации на компьютере. Текстовый процессор и его назначение. Редактирование текста документов.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков. Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски. Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе. Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики. Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов.		4	
Тема 2.4. Форматирование документов и их печать	Операции форматирования.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция. Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных). Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей. Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе. Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером.		4	
Тема 2.5. Средства и технологии работы с электронными таблицами	Электронные таблицы: назначение, возможности, принципы устройства, область применения. Обработка данных: виды операций, правила выполнения, основные способы. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Диаграммы: общие сведения, основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Сортировка, фильтрация и форматирование данных в таблицах.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6

	Практические работы: Создание таблиц в табличном редакторе и их форматирование. Типы данных, используемых в табличном редакторе. Работа с ячейками, списками, базами данных, таблицами: виды, примеры, основные приемы работы. Выполнение расчётов в электронных таблицах. Формулы. Абсолютная и относительная адресация. Диаграммы: общие сведения, основные компоненты, принципы организации данных, порядок создания диаграмм. Построение и редактирование диаграмм. Настройка листов книги на печать.		4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
Тема 2.6. Средства и технология работы создания презентаций	Мультимедиа: понятия, определения. Аппаратные средства мультимедиа (звуковые карты, видеокарты, микрофоны, акустические системы): виды, способы подключения, функции. Различные средства создания инфографики. Создание презентаций. Шаблоны презентаций. Создание презентаций с гиперссылками. Настройка анимации текста. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Создание гипертекстовой презентации в специализированном ПО для подготовки презентаций. Создание собственного шаблона. Работа со слайдами. Вставка объектов на слайд, изменение их положения. Управление слоями слайда. Использование гиперссылок в презентации. Настройка анимации текста и объектов. Добавление переходов между слайдами. Вставка звука и видео.		4	
Тема 2.7. Использование технологии OLE	Специальная вставка фрагмента документа в другой документ. Вставка связанных объектов в документ. Вставка фрагмента файла табличного редактора в документ текстового редактора с установкой связи.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Связывание и внедрение объектов (OLE).		2	
Тема 2.8. Электронные базы данных в системе делопроизводства	Определение и классификация баз данных (БД) по характеру и способу хранения. Архитектура системы баз данных. Структуры данных. Система управления базами данных (СУБД). Назначение СУБД. Классификация СУБД. Функциональные возможности СУБД. Технологии работы с базой данных. Таблицы базы данных. Экранные формы. Запросы к базе данных. Отчеты по базе данных. Автоматизация обработки базы данных. Интерфейс пользователя базы данных. Защита базы данных. Основные понятия базы данных, системы управления базой данных. Классификация БД. Система управления базами данных (СУБД).	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Создание таблиц в СУБД. Создание базы данных и объектов типа «Таблица». Ключи и технология связывания таблиц. Ввод и просмотр данных в режиме «Таблица». Создание запросов, форм, разработка отчетов в СУБД. Создание БД с использованием форм, запросов и отчетов в СУБД.		2	
Тема 2.9. Средства передачи электронных документов и обеспечение их сохранности	Сканирование документов с помощью стандартного приложения ОС. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов. Сканирование и распознавание текста с помощью специализированного программного обеспечения. Корректировка текста. Конвертирование файлов.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6

	Практические работы: Сканирование и распознавание текста. Конвертирование файлов. Программы-архиваторы. Упаковка и распаковка архивов.		2	
Тема 2.10. Технология автоматизации создания и использования документов. Шаблоны документов	Использование трафаретных текстов и стандартных фрагментов. Создание документа на основе шаблона документа в текстовом редакторе. Использование стандартных шаблонов текстового редактора. Создание и использование собственных шаблонов документов. Разработка типовых формуляров и бланков документов организации. Разработка защищённой электронной формы документа. Совместная работа над проектом документа в режиме рецензирования.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Создание шаблонов разных видов документов. Совместная работа над проектом шаблона приказа, справки.		2	
Тема 2.11. Использование инструмента «Слияние» для подготовки комплексных документов	Создание рассылки с помощью функции слияния. Использование мастера слияния для рассылки документов. Создание бейджа с помощью мастера слияния. Использование шаблонов и специальной вставки при создании рассылки документов с помощью функции слияния.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание писем-приглашений, поздравлений. Использование мастера слияния для персонифицированной рассылки документов. Создание конвертов, бейджей, визитной карточки, кувертных карточек.		2	
Тема 2.12. Интернет-ресурсы и веб-технологии	Основы работы в Интернете. Почтовые и облачные сервисы в работе с документами. Мобильные технологии. Работа с электронной почтой. Поиск информации. Сайт.	2	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
	Практические работы: Использование почтовых сервисов: виды, правила регистрации, правила защиты. Рассылка и получение электронных писем. Совместная работа по организации документного обслуживания с применением облачных технологий. Поиск информации в официальных интернет-источниках. Поиск информации в различных справочно-правовых системах.		4	
Самостоятельная работа по МДК.01.02	Работа с учебной литературой, конспектами, подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий.	8		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 1.1-1.6
Форма контроля: Экзамен		6		
Итого по разделу 2 (МДК.01.02)		80	62	
Учебная практика		72		ПК 1.1-1.6
1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.				
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.				
3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).				

4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.			
5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.			
6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.			
7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).			
8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.			
Производственная практика (по профилю специальности)	180		ПК 1.1-1.6
1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.			
2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.			
3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.			
4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.			
5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.			
6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.			
7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.			
8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.			
9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.			
10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).			
Экзамен по модулю	6		
ИТОГО по ПМ.01	460	148	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие **кабинета для самостоятельной работы № 501**

Мебель: 7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
 - офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
 - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.
- и лаборатории **«Организации документооборота и документирования управленческой деятельности» № 502**

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 15 шт., доска маркерная – 1 шт., проектор 1 шт, экран, мультимедийные колонки, клавиатура, мышь.

Программное обеспечение: операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии; офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между АНПОО МИТУ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Основная литература:

1. Башмакова, Е. И. 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, 978-5-4497-0964-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование. - URL: <https://profspo.ru/books/>...

2. 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 PROОбразование. - URL: <https://profspo.ru/books/137662>

3. 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 PROОбразование. - URL: <https://profspo.ru/books/135470>

4. 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 PROОбразование. - URL: <https://profspo.ru/books/139528>

Дополнительная литература:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-4497-0588-4. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование. - URL: <https://profspo.ru/books/97083>

2. 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 PROОбразование. - URL: <https://profspo.ru/books/101344>

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в

схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 3-е изд. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-93190-385-9. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/94291>

МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Основная литература:

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. - Саратов: Научная книга, 2019. - 190 с. - ISBN 978-5-9758-1891-1. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/87074>

2. Колмогорова, С. М. Информатика и информационные технологии. Microsoft Office Access: практикум для СПО / С. М. Колмогорова. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 95 с. - ISBN 978-5-4497-2816-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/138379>

3. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / И. А. Ключко. - 3-е изд. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 292 с. - ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/138127>

Дополнительная литература:

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 72 с. - ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/111182>

2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. - Саратов: Профобразование, 2023. - 268 с. - ISBN 978-5-4488-1575-1. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/131404>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля;
- с расписанием занятий;
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса;
- с требованиями к результату обучения;
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

№ п/п	Индекс	Наименование дисциплины/модуля
1	ОП.01	Деловая культура
2	ОП.02	Архивное дело
3	ОП.03	Основы делопроизводства
4	ОП.04	Основы редактирования документов
5	ОП.05	Основы менеджмента

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем

предусмотрено ФГОС СПО для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1. Контроль и оценка профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Правильность передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность осуществления контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Правильность ведения базы данных документов организации и справочно-информационной работы по ним.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность обработки, регистрации и отправки исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Правильность составления и оформления служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.

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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
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, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
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, предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использования знаний по правовой и финансовой грамотности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрация эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.



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

Городина М.И.
«04» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ по профессии среднего

профессионального образования

46.01.02 Делопроизводитель

Квалификация - делопроизводитель

Москва 2026

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 УЧЕБНОЙ 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 учебной практики является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

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

С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики обучающийся должен:

Владеть навыками:

- Прием и первичная обработка входящих документов.
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
- Регистрация входящих документов.
- Организация доставки документов исполнителям.
- Контроль исполнения документов в организации.
- Ведение базы данных документов организации.
- Ведение информационно-справочной работы.
- Обработка, регистрация и отправка исходящих документов.
- Составление и оформление служебных документов.

Уметь:

- Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.
- Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.
- Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки.
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
- Вести учет прохождения документальных материалов.
- Осуществлять постановку документа на контроль.
- Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.
- Информировать руководителя об исполнении.
- Снимать документ с контроля и направлять исполненный документ в дело.
- Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и

- Информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
- Вести учет документов организации.
- Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.
- Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.
- Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.
- Сортировать документы по способам доставки, при необходимости упаковывать документы и отправлять.
- Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.
- Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Структуру организации, руководство структурных подразделений.
- Современные информационные технологии работы с документами.
- Порядок работы с поступающими документами.
- Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
- Типовые сроки исполнения документов.
- Принципы работы со сроковой картотеккой.
- Назначение и технологию текущего и предупредительного контроля.
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Системы электронного документооборота.
- Правила и сроки отправки исходящих документов.
- Виды документов, их назначение.
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.3. Количество часов (недель) на учебную практику

Всего - **72 часа (2 недели)** в **1 семестре** (согласно учебному плану).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», 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 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей

1.1.	корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной 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, ВД 1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ	72 / 2	1 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Организация работы с документами в автоматизированных системах	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	72
	2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	
	3. Ознакомление с видами документов организации. Ознакомление с составом и особенностями документов организации, регулирующих трудовые отношения (организационно-распорядительные документы, документы по личному составу, трудовой договор, договор о материальной ответственности и т.д.).	
	4. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Изучение практики документирования в организации. Знакомство с основными видами бланков в организации, с правилами составления проектов и оформления документов, порядком согласования и подписания/утверждения документов в организации.	
	5. Знакомство с документооборотом организации. Изучение порядка работы с входящими, исходящими и внутренними документами, схем их движения и технологии обработки. Сроки исполнения документов.	
	6. Ознакомление с программными средствами учёта, хранения, обработки и поиска документов, используемыми в организации. Изучение основ и специфики работы с документацией в системе электронного документооборота (СЭД) организации. Использование в работе глобальных и локальных сетей для получения и хранения информации, обмена информацией.	

	7. Выполнение простых приёмов первичной обработки входящих документов (проверка правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).	
	8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.	
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета для самостоятельной работы № 501

Мебель: 7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Лаборатории «Организации документооборота и документирования управленческой деятельности» № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 15 шт., доска маркерная – 1 шт., проектор 1 шт, экран, мультимедийные колонки, клавиатура, мышь.

Программное обеспечение: операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии; офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

МДК 01.01 Организация документооборота и документирование управленческой деятельности

Основные источники:

1. Башмакова, Е. И. 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, 978-5-4497-0964-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/...>

2. 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>

3. 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>

4. 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:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-4497-0588-4. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/97083>

2. 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>

3. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 3-е изд. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-93190-385-9. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/94291>

МДК 01.02 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве

Основные источники:

1. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. - Саратов: Научная книга, 2019. - 190 с. - ISBN 978-5-9758-1891-1. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/87074>

2. Колмогорова, С. М. Информатика и информационные технологии. Microsoft Office Access: практикум для СПО / С. М. Колмогорова. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 95 с. - ISBN 978-5-4497-2816-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/138379>

3. Ключко, И. А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / И. А. Ключко. - 3-е изд. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. - 292 с. - ISBN 978-5-4488-1928-5, 978-5-4497-2804-3. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/138127>

Дополнительная литература:

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 72 с. - ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/111182>

2. Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. - Саратов: Профобразование, 2023. - 268 с. - ISBN 978-5-4488-1575-1. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/131404>

4.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарным курсам МДК 01.01 и МДК 01.02. Учебная практика проводится в **1 семестре** в объеме **72 часов (2 недели)**.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной практики - наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» и опыта практической деятельности по соответствующей профессии.

Руководство практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

5. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной 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 учебной практике.

5.1. Контроль и оценка профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том	Правильность приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции.	Оценка практической работы. Оценка

числе с использованием автоматизированных систем.		учебной практики.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Правильность передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность осуществления контроля исполнения документов в организации.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Правильность ведения базы данных документов организации и справочно-информационной работы по ним.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность обработки, регистрации и отправки исходящей документации.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Правильность составления и оформления служебных документов.	Оценка практической работы. Оценка учебной 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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрация эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской	Демонстрация осуществления устной и письменной коммуникации на	Оценка практической работы. Оценка

Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	государственном языке Российской Федерации.	учебной практики.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Оценка практической работы. Оценка учебной практики.



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

Бородина М.И.

«04» августа 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ
по профессии среднего профессионального образования
46.01.02 Делопроизводитель
Квалификация - делопроизводитель**

Москва 2026

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): **Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

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:

- Прием и первичная обработка входящих документов.
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.
- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.
- Регистрация входящих документов.
- Организация доставки документов исполнителям.
- Контроль исполнения документов в организации.
- Ведение базы данных документов организации.
- Ведение информационно-справочной работы.
- Обработка, регистрация и отправка исходящих документов.
- Составление и оформление служебных документов.

Уметь:

- Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения.
- Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения.

- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации.
- Определять маршрут движения конкретного документа и доводить документы до исполнителей в определенные сроки.
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.
- Вести учет прохождения документальных материалов.
- Осуществлять постановку документа на контроль.
- Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения.
- Информировать руководителя об исполнении.
- Снимать документ с контроля и направлять исполненный документ в дело.
- Обобщать и анализировать результаты контроля за исполнением документов.
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленно.
- Вести учет документов организации.
- Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов.
- Применять правила русского языка при проверке документов перед отправкой.
- Проверять правильность оформления и комплектность исходящих документов.
- Сортировать документы по способам доставки, при необходимости упаковывать документы и отправлять.
- Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа.
- Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа.
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Знать:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Структуру организации, руководство структурных подразделений.
- Современные информационные технологии работы с документами.
- Порядок работы с поступающими документами.
- Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации.
- Типовые сроки исполнения документов.
- Принципы работы со сроковой картотекой.
- Назначение и технологию текущего и предупредительного контроля.
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Системы электронного документооборота.
- Правила и сроки отправки исходящих документов.
- Виды документов, их назначение.
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

1.3. Количество часов (недель) на производственную практику
Всего - 180 часов (5 недель) во 2 семестре (согласно учебному плану).

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «**Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами**», 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 1	Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами
ПК 1.1.	Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.2.	Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.
ПК 1.3.	Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.4.	Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.
ПК 1.5.	Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.
ПК 1.6.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

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 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	180 / 5	2 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	
Раздел 1. Документирование и организация работы с официальными документами	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации и циркулирующих документопотоков. Изучение Инструкции по делопроизводству организации.	180
	2. Использование СЭД в работе с документами. Обработка внутренних документов, обработка и отправка исходящих документов, приём и первичная обработка входящих документов.	
	3. Регистрация документов и маршрутизация документопотоков. Осуществление передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации. Участие в контроле исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	
	4. Информационно-справочная и поисковая работа с использованием систем учёта документов в организации.	
	5. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	
	6. Осуществление контроля правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	
	7. Документирование деятельности организации. Оформление организационных, внутренних (приказы, распоряжения, доверенности, записки, справки, акты, протоколы и др.) и исходящих документов организации с использованием современных программно-технических средств.	
	8. Контроль правильности составления, оформления документов (реквизиты, особенности написания текстов, многостраничные документы), порядка издания документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов.	
	9. Знакомство с категориями и видами документов, образующихся в организации, содержащих конфиденциальную информацию. Ознакомление с применяемыми в организации средствами криптографии для защиты электронных документов с использованием специального программного обеспечения.	
	10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).	
Итого:		180

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. Башмакова, Е. И. 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, 978-5-4497-0964-6. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: [https://profspo.ru/books/...](https://profspo.ru/books/)
2. 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>
3. 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>
4. 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:

5. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - ISBN 978-5-4497-0588-4. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/97083>
6. 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>
7. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 3-е изд. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-93190-385-9. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/94291>
8. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии: учебное пособие для СПО / А. В. Цветкова. - Саратов: Научная книга, 2019. - 190 с. - ISBN 978-5-9758-1891-1. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование. - URL: <https://profspo.ru/books/87074>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практической подготовки от образовательной организации 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 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами» 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 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность приема, первичной обработки и регистрации поступающей корреспонденции.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Правильность передачи документов на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность осуществления контроля исполнения документов в организации.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Правильность ведения базы данных документов организации и справочно-информационной работы по ним.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Правильность обработки, регистрации и отправки исходящей документации.	Оценка практической работы. Оценка производственной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	Правильность составления и оформления служебных документов.	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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол № 2

от «04» августа 2026 г.

Утверждено
Ректор



Бородина М.И.
8 августа 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
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

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. N 857, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.02 Делопроизводитель, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 46.00.00 от 16.10.2022 № 4.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля.....	4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	8
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
4. Условия реализации профессионального модуля.....	22
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	26

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих 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 компетенций.

Общие компетенции:

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

Профессиональные компетенции:

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 профессионального модуля – требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 на освоение программы профессионального модуля

Всего – 414 часов, в том числе:

Вид учебной нагрузки	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (МДК)	192
<i>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</i>	86
<i>в т.ч. лабораторные и практические занятия</i>	48
<i>Самостоятельная работа обучающегося</i>	100
Учебная практика	72
Производственная практика (по профилю специальности)	144
Экзамен по модулю	6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени на МДК			Практика		ПА
			Обязательная аудиторная нагрузка		СР	Учебная	Производственная	
			Всего	в т.ч. лаб. и практ.				
ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09 ПК 2.1-ПК.2.6	Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	192	86	48	100	-	-	6
	<i>МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив</i>							
ПК 2.1-ПК.2.6	Учебная практика	72	-	-	-	72	-	-
ПК 2.1-ПК.2.6	Производственная практика (по профилю специальности)	144	-	-	-	-	144	-
ПК 2.1-ПК.2.6	Экзамен по модулю	6	-	-	-	-	-	6
Итого по ПМ.02		414	86	48	100	72	144	12

Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов, МДК, тем	Содержание	Объем часов		Формируемые компетенции
		Всего	в т.ч. практ.	
Раздел 1. Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив		182	48	
МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив				
Тема 1.1. Общие принципы систематизации дел и учет документов организации	1. Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел. 2. Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация. 3. Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	10	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК.2.6
	Практические работы: Практическое занятие № 1-2. Составление и оформление номенклатуры дел конкретного подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.		10	
Тема 1.2. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения	Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения. Критерии оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей. Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве. Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов.	10	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК.2.6
	Практические работы: Практическое занятие № 3. Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной		10	

	комиссии.			
Тема 1.3. Оперативное хранение документов у исполнителей	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация. Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организации оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ, регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе. Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив.	10	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК.2.6
	Практические работы: Практическое занятие № 4. Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов». Практическое занятие № 5. Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.		14	
Самостоятельная работа по МДК.02.01	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий). Заполнение и оформление отдельных видов документов, поиск информации в сети Интернет. Работа с нормативными актами «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование», «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве», «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе», «О государственной тайне», «О федеральных государственных архивах» и др. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений. Негосударственные архивы. Примерное положение об экспертной комиссии.	96		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК.2.6
Форма контроля: Коллоквиум (1 семестр)				
Тема 1.4. Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации.	10	-	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК.2.6
	Практические работы: Практическое занятие № 6. Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. 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. Практическое занятие № 7. Составление		12	

	описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.			
Самостоятельная работа по МДК.02.01	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам, главам учебных пособий). Заполнение и оформление отдельных видов документов, поиск информации в сети Интернет. Работа с нормативными актами «О временном порядке доступа к архивным документам и их использование», «О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве», «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе», «О государственной тайне», «О федеральных государственных архивах» и др. Работа со справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс». Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ. Подбор материала по отдельным темам, подготовка сообщений и выступлений. Негосударственные архивы. Примерное положение об экспертной комиссии.	96		ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.09, ПК 2.1-ПК.2.6
Форма контроля: Экзамен (2 семестр)		6		
Учебная практика		72		ПК 2.1-ПК.2.6
1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.				
2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.				
3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.				
4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.				
5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.				
6. Изучение порядка разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения.				
7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.				
8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.				
9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.				
10. Ознакомление с описями дел и их оформление.				
Производственная практика (по профилю специальности)		144		ПК 2.1-ПК.2.6
1. Изучение технологии организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.				
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.			
Экзамен по модулю	6		
ИТОГО по ПМ.02	404	48	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие кабинета для самостоятельной работы № 501

Мебель: 7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Лаборатории «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» № 505

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет – 10 шт., доска маркерная – 1 шт., проектор 1 шт, экран, мультимедийные колонки, клавиатура, мышь, МФУ 1 шт

Программное обеспечение: операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии; офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: операционная система (РЕД ОС 8.0 или аналог), ПО для просмотра документов в формате PDF (Atril или аналог), ПО для архивации (Engramra или аналог), ПО офисный пакет (Программный пакет Р7-Офис. Профессиональный (десктопная версия), Программный пакет LibreOffice или аналоги), ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium, Google Chrome или аналоги).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых с базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует рабочей профессии.

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. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля;
- с расписанием занятий;
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием курса;
- с требованиями к результату обучения;
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

№ п/п	Индекс	Наименование дисциплины/модуля
1	ОП.01	Деловая культура
2	ОП.02	Архивное дело
3	ОП.03	Основы делопроизводства
4	ОП.04	Основы редактирования документов
5	ОП.05	Основы менеджмента

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
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.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	Правильность осуществления текущего хранения, учета и использования дел (документов).	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
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.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 2.5. Оформлять дела	Правильность	Контроль выполнения практических

постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Правильность составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.

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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Демонстрация выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
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, и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
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, использования знаний по правовой и финансовой грамотности.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрация эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Демонстрация осуществления устной	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках.	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Аттестация по производственной практике.



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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
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

Москва 2026

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 УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 учебной практики - требования к результатам освоения

С целью формирования у обучающихся умений и приобретения первоначального практического опыта в ходе прохождения учебной практики обучающийся 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.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной 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	72 / 2	2 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов (тем)	Виды работ	Количество часов
Оперативное хранение документов в организации и подготовка дел для передачи в архив	1. Изучение структуры организации – места прохождения практики (далее – организации) с целью составления схемы структуры организации.	72
	2. Ознакомление с правовыми (учредительными), локальными нормативными актами и распорядительными документами организации.	
	3. Изучение Инструкции по делопроизводству организации. Ознакомление с организацией текущего хранения документов. Оценка условий текущего хранения документов.	
	4. Ознакомление с порядком учета и использования дел (документов) текущего хранения.	
	5. Изучение специфики текущего хранения документов в системе электронного документооборота (СЭД) организации.	
	6. Изучение порядка разработки и ведения номенклатуры дел структурного подразделения.	
	7. Изучение документов работы экспертной комиссии по осуществлению экспертизы ценности документов.	
	8. Изучение критериев отбора документов на хранение и уничтожение.	
	9. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения для передачи в архив организации.	
	10. Ознакомление с описями дел и их оформление.	
Итого:		72

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие **кабинета для самостоятельной работы № 501**

Мебель: 7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Лаборатории **«Лаборатория «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» № 505**

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и технические средства обучения: моноблок IRU office с доступом к информационно-

телекоммуникационной сети Интернет – 10 шт., доска маркерная – 1 шт., проектор 1 шт, экран, мультимедийные колонки, клавиатура, мышь, МФУ 1 шт

Программное обеспечение: операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии; офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL.

Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: операционная система (РЕД ОС 8.0 или аналог), ПО для просмотра документов в формате PDF (Atril или аналог), ПО для архивации (Engrampr или аналог), ПО офисный пакет (Программный пакет Р7-Офис. Профессиональный (десктопная версия), Программный пакет LibreOffice или аналоги), ПО веб-браузер (Яндекс Браузер, Chromium, Google Chrome или аналоги).

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. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» является освоение теоретических и практических знаний по междисциплинарному курсу МДК 02.01 «Систематизация и

организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив». Учебная практика проводится во 2 семестре в объеме 72 часов (2 недели) .

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требование к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию программы учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 практической работы. Оценка учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики. Анализ характеристики на студента с места прохождения практики.



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

Феролина М.И.

«04» августа 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 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

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

6.	Паспорт программы учебной практики.....	3
7.	Планируемые результаты учебной практики.....	4
8.	Структура и содержание учебной практики.....	5
9.	Условия организации и проведения учебной практики.....	8
10.	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.