



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

УП.01.01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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.