

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Садыкова Айгуль Ильдусовна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.06.2026 22:02:51
Уникальный программный ключ:
3b73fa5ba26eff779274f2bdc2b8fe33e1227e22

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Верхневолжского
межотраслевого техникума

А.И. Садыкова

«22» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Основной профессиональной образовательной программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация: Делопроизводитель

Составитель:

Фамилия, имя, отчество	Должность
Попова А.А.	преподаватель

2026 г.

Настоящая рабочая программа практической подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.11.2023 № 857.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практической подготовки является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель** в части освоения квалификации: делопроизводитель и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВД 01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.
- ВД.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.
- ВД.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям «Архивариус».

1.2. Цели и задачи практической подготовки: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения практической подготовки

В результате прохождения практической подготовки в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

1. Прием и первичная обработка входящих документов.
2. Контроль исполнения документов в организации.
3. Обработка, регистрация и отправка исходящих документов.
4. Составление и оформление служебных документов.
5. Передача дел в архив организации.
6. Формирование справочного аппарата, обеспечивающего быстрый поиск документов.
7. Организация хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив.

1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки:

Всего - 648 часов, в том числе учебная практика – 216 часов, производственная практика – 432 часа.

1.4. Требования к результатам освоения практической подготовки. В результате прохождения практической подготовки по видам профессиональной деятельности обучающихся должен **уметь:**

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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.	Навыки:
		Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.

		<p>Умения:</p>
		<p>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</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.</p>
	<p>ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>Организация доставки документов исполнителям.</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>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.</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами при передаче их на исполнение в подразделения.</p>

<p>ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Навыки:</p>
	<p>Контроль исполнения документов в организации.</p>
	<p>Умения:</p>
	<p>Постановка документа на контроль. Осуществлять промежуточный контроль и контроль при наступлении даты исполнения. Информировать руководителя об исполнении. Снять документ с контроля и направить 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.</p>
	<p>Знания:</p>
	<p>Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.</p>
<p>ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.</p>	<p>Навыки:</p>
	<p>Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.</p>
	<p>Умения:</p>
	<p>Пользоваться базами данных, в том числе удаленно. Вести учет документов организации. Осуществлять справочно-информационную работу с использованием баз данных документов. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.</p>

		<p>Знания:</p> <p>Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации. Системы электронного документооборота.</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Обработка, регистрация и отправка исходящих документов</p> <p>Умения:</p> <p>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 опрашивать. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, информационно-справочными системами при работе с документами организации</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Правила и сроки отправки исходящих документов</p>
	<p>ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Составление и оформление служебных документов</p> <p>Умения:</p> <p>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 Применять правила русского языка.</p> <p>Знания:</p> <p>Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам</p>

		<p>в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.</p> <p>Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>
<p>ВД 2 организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p>	<p>Навыки:</p> <p>Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения</p>
		<p>Умения:</p> <p>Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения.</p>
		<p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.</p>
	<p>ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p>
		<p>Умения:</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p>
		<p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы,</p>

		<p>государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p>Навыки:</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование.</p> <p>Умения:</p> <p>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</p> <p>Знания:</p> <p>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.</p>
	<p>ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению</p> <p>Умения:</p> <p>Осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии.</p>

		<p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них</p> <p>Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p> <p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p>
	<p>ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.</p> <p>Передача дел в архив организации.</p> <p>Умения:</p> <p>Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.</p> <p>Знания:</p> <p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.</p>
	<p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>Навыки:</p> <p>Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p>

		<p>Умения:</p> <p>Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения. Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p>Знания:</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами</p>
<p>ВД 3 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям «Архивариус»</p>	<p>ПК 3.1 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива.</p>	<p>Навыки: организации хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив.</p> <p>Умения: Осуществлять работу с документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве; подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли; вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск; участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов; следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности; оформлять архивные копии и документы; составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива; подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела;</p>

		<p>порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; Единую государственную систему делопроизводства;</p> <p>порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;</p> <p>порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;</p> <p>порядок ведения учета и составления отчетности.</p>
--	--	--

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения программы практической подготовки является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии

Код	Наименование результата освоения практики
ПМ 01	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.
ПМ 02	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.

ПМ 03	Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Архивариус»
ПК 3.1.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива.

Код ОК	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. Тематический план практической подготовки (преддипломной)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1. - ПК 1.6.	ПМ.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	72	<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>правильности доставки, целостности упаковки, вскрытие упаковки, проверка целостности вложения, уничтожение конвертов, пакетов).</p> <p>8. Знакомство с системой унифицированных форм первичной учётной документации организации.</p> <p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>180</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--	--

			<p>документов (с учётом специфики системы делопроизводства организации). Конструирование бланков организации, создание шаблонов документов</p> <p>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.</p> <p>10. Оформление документов по личному составу и их копий (при необходимости).</p>
--	--	--	--

ПК 2.1. - ПК 2.2.	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	72	<p>УП.02 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 ведение 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.
		144	<p>ПП.02 Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>экспертизы ценности документов и решений, принятых экспертной комиссией. Составление актов выдачи, передачи, уничтожения документов.</p> <p>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.</p> <p>7. Составление архивной описи дел постоянного хранения. Оформление описи дел по личному составу. Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения.</p>
--	--	---

ПК 3.1.	ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Архивариус»	72	<p>УП.03 Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Учетные документы архива</p> <p>Проверка наличия и состояния документов.</p> <p>Составление и оформление акта проверки наличия и состояния документов.</p> <p>Контроль физического состояния документов на бумажной основе.</p> <p>Определение фондовой принадлежности документов.</p> <p>Составление внутренней описи дела.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению.</p> <p>Оформление обложки дел.</p>
		108	<p>ПП.03 Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Подготовка дел к уничтожению.</p> <p>Составление и оформление описей дел, подлежащих передаче в архив.</p> <p>Заполнение паспорта архива.</p> <p>Работа с книгой учета поступления документов.</p> <p>Составление и оформление акта приема на хранение документов личного происхождения.</p> <p>Составление и оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.</p> <p>Составление листа-заверителя дела.</p> <p>Заполнение листа фонда.</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Требования к условиям проведения практической подготовки.

<p><i>Рабочее место делопроизводителя</i> Оборудование: рабочий стол, офисное кресло, компьютер, МФУ, средства связи, шкафы для хранения документов, шредер, прошивное устройство, шило, иглы, нитки лавсановые, картон архивный с биговкой по линии сгиба, клей канцелярский, канцелярские уголки для документов; Мой Офис. Почта; 1С: Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот ПРОФ» или его аналог; Windows 7 Professional, 8 Professional, 8.1 Professional, 10 Pro или его аналог; Microsoft Office Professional Plus 2013; ABBYY FineReader; СПС Консультант Плюс; Kaspersky Endpoint Security или его аналог.</p>	<p>160033, Вологодская область, г. Вологда, ул. Текстильщиков, д.20 «А», оф. 1., 35,1 кв.м</p>	<p>Практическая подготовка</p>	<p><i>Договор о практической подготовке от 26.06.2026 № 10-Д с ООО «Университет дополнительного профессионального образования»</i></p>
<p><i>Помещение архива</i> <i>Оборудование:</i> Столы с ящиками для хранения, стулья Стеллажи для хранения документов архива Коробки картонные для хранения томов дел Образцы документов Локальные нормативные акты, регулирующие архивное дело Сейф металлический Сетевой фильтр Компьютер (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к справочной правовой системе Консультант+;</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. <i>1 этаж, помещение архива</i></p>	<p>Аренда</p>	<p>Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 11.06.2026, срок действия с 11.06.2026 по 29.05.2027;</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория №3 (Кабинет математики и информационных технологий) для проведения учебных занятий семинарского, лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования: Столы ученические Стулья ученические Столы ученические компьютерные Стулья ученические поворотные Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Доска классная Стол преподавателя с ящиками для хранения Стул преподавателя Стеллаж для хранения учебных пособий Сетевой фильтр Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный (программное обеспечение (ПО), проектор, крепление в комплекте)</p>	<p>155362, Ивановская область, м.р-н Пучежский, г.п. Пучежское, г Пучеж, ул Заводская, д. 1/25. БТИ: 41,6 кв.м., 1 этаж, кабинет № 3</p> <p style="text-align: center;">20</p>	<p>Аренда</p>	<p>Договор аренды муниципального недвижимого имущества (нежилого помещения) б/н от 11.06.2026, срок действия с 11.06.2026 по 29.05.2027;</p>

<p>Компьютер преподавателя с периферией Компьютер ученический с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса) Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде лицензиата; и обеспечением доступа к справочной правовой системе Консультант+;</p>			
--	--	--	--

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в специально выделенный период (концентрированно). Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей и, соответственно, учебная практика по профессиональному модулю.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Основным документом по производственной практике является отчет со всеми материалами.

Студент должен в краткой форме описать все виды выполненной им работы в течение практики: характеристика организации, виды деятельности с указанием ОКВЭД, анализ сфер деятельности организации с выводами и предложениями по усовершенствованию деятельности.

К отчету прилагаются материалы, дающие наглядное представление о прохождении практической подготовки: приказ о приеме на работу или выписка из приказа, отзыв-характеристика, заверенные печатью и подписью руководителя от организации, чертежи, схемы, графики, таблицы, фотографии, бланки актов, документов, нарядов, инструкций по технике безопасности.

Отчет должен быть напечатан на формате А-4 в программе Word 14 шрифтом в объеме 20 страниц, не включая собранные документы.

Содержание отчета должно соответствовать программе по практике. Отчет должен быть оформлен согласно требованиям ЕСКД, содержать ссылки на используемую литературу и материалы предприятия (паспорт, лицензия, сертификаты, инструкции, функциональные обязанности, планы, графики, схемы). Все материалы отчета скрепляются, пронумеровываются и располагаются в следующем порядке:

Титульный лист (заверен подписью и печатью руководителя практики от организации)

1. Содержание-оглавление (с указанием страниц)
2. Введение (характеристика, назначение предприятия, структура, история)
3. Копия приказа о приеме на практику студента с указанием руководителя практики от предприятия (заверена подписью копия верна и печатью организации).
4. Рабочий план практической подготовки (из программы).
5. Дневник практики с ежедневным описанием всех видов работ, согласно рабочей программы. В конце дневника должна быть рекомендуемая оценка, поставленная руководителем практики от организации, подпись его.

6. Приложения: документы и материалы предприятия.
7. Отзыв - характеристика руководителя практики от предприятия (заверен печатью и подписью руководителя организации).
8. Аттестационный лист с итоговой оценкой руководителя практики от организации (и с оценками по видам работ практики) и с печатью организации.
9. Заключение – личные выводы и предложения по прохождению практики.
10. Список литературы, используемой для оформления отчёта. Отчет должен иметь переплет или специальную папку.

Сразу после окончания практической подготовки студент сдает отчет (в первый день после практики) и защищает его у руководителя практики от техникума.

Итогом практической подготовки является оценка, которая выставляется на титульном листе отчета и в зачетную книжку.

При неудовлетворительной оценке по практике руководством техникума принимается решение о продлении практики или об отчислении студента из техникума.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.3. Кадровое обеспечение практической подготовки

Подготовку и руководство практикой студентов осуществляют должностные лица техникума и принимающих предприятий (организаций).

В учебном заведении – руководитель практики от предметно-цикловой комиссии;
На предприятии (в организации): должностное лицо, организующее проведение практики студентов; руководители практики студентов от предприятия, назначенные приказом по предприятию.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки осуществляется руководителем практики в процессе прохождения практики на предприятии, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения практической подготовки в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции в том числе с использованием автоматизированных систем.	Текущий контроль в форме: - посещения места прохождения производственной практики обучающихся;
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.	- собеседование; -зачет по производственной практике;
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.	
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.	
ПК 3.1. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося при прохождении практической подготовки; Зачет по практической подготовке;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	

<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	