

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Учебной практики в рамках программы подготовки специалистов среднего
звена (ППССЗ)**

по профессиональному модулю

**ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих**

по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

форма обучения очная

квалификация – специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Москва – 2025

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
правовых дисциплин
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

**Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**

Председатель ПЦК



/Троцюк Н.В.

Заместитель директора по методической
работе


Подпись

/ Ю.И. Богомолова

РАССМОТРЕНА

на заседании
Педагогического совета
Протокол от 31 августа 2025 г. № 1

Разработчик:

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	4
1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля.....	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля.....	7
1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики.....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. Структура и содержание учебной практики.....	9
3.1. Тематический план и содержание учебной практики.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4.1. Материально-техническое обеспечение.....	
	Error! Bookmark not defined.
4.2. Проведение учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	8
4.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля.....	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля 03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций разработана для подготовки студентов дневного отделения специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение **профессиональными компетенциями (ПК):**

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО;

- выполнение работ по специальности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками: организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Уметь:

– применять и анализировать содержание нормативных правовых актов, регламентирующих управленческую деятельность;

– подготавливать проекты управленческих решений;

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- подготавливать и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

Знать:

- нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;
- основные правила хранения и защиты служебной информации.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

всего – 72 часа, в том числе:

в рамках освоения МДК.03.01– 72 часа (2 недели).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

- ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
- ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
- ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.
- ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем

3. Структура и содержание учебной практики

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

3.1. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование тем учебной практики	Виды работ	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
Тема 1. Служебная переписка	Оформление служебной переписки Оформление информационно-справочных документов. Подготовка текста и формы трафарета письма.	12	ПК 1.5- ПК 1.7 ПК 2.2
Тема 2. Работа с документацией (документооборот)	Обработка поступающей документации. Прием и регистрация документации.	12	ПК 1.5- ПК 1.7 ПК 2.2
Тема 3. Оформление организационно-распорядительной документации	Оформление документов по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, личные карточки и т.д.). Оформление распорядительных документов (приказы).	12	ПК 1.5- ПК 1.7 ПК 2.2
Тема 4. Передача дел и документов в архив организации	Подготовка и передача документов на архивное хранение. Обеспечение сохранности архивных документов Формирование дел текущего делопроизводства. Оформление описи дел	12	ПК 1.5- ПК 1.7 ПК 2.2
Тема 5. Экспертиза ценности	Ознакомление с проведением экспертизы ценности документов на предприятии. Участие в проведении ЭЦД	12	ПК 1.5- ПК 1.7 ПК 2.2

документов			
Тема 6. Система научно-справочного аппарата	Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	12	ПК 1.5- ПК 1.7 ПК 2.2
Всего		72 часа	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.03.01 Выполнение работ по должности служащего

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной учебной мебели;
2. доска классная.

Технические средства обучения:

1. компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением ОС Windows, MS Office, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду;
2. проектор;
3. экран.
4. лаборатории «Организации работы с документами, систем электронного документооборота; учебная канцелярия».

Оснащенные базы практики:

Учебная практика реализуется в лабораториях колледжа в соответствии с имеющимся оборудованием, инструментами, расходными материалами, которые обеспечивают выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

4.2. Проведение учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.03.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», организация прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от колледжа должна

быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими производственной практики наравне с другими лицами.

Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами колледжа, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении учебной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации учебной практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / сост. Е. И. Башмакова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 144 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

2. Галиева Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник

[Электронный ресурс] / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. – 188 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/116986.html>

3. Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО [Электронный ресурс] / А. Н. Прохоров. – Саратов : Профобразование, 2021. – 390 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/102203.html>

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К, 2025. – 406 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85215.html>

2. Нови И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. Н. Нови. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2024. – 84 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>

3. Рябова С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие [Электронный ресурс] / С. В. Рябова. – Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2024. – 341 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/121268.html>

4. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2025. – 210 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html>

Электронные ресурсы:

1. www.kadrovik-praktik.ru/ – сайт по кадровому делопроизводству.

2. www.kdelo.ru/ – «Кадровое дело» (практический журнал по кадровой работе).

3. www.top-personal.ru – сайт издательского дома «Управление персоналом».

4. www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

5. www.rusarchives.ru – портал «Архивы России».

6. rosstat.gov.ru – сайт федеральной службы государственной статистики.

7. www.rst.gov.ru/portal/gost – сайт федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «Росстандарт».

8. docs.cntd.ru – электронный фонд правовых и нормативно-технических документов.

9. СПС «КонсультантПлюс».