

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Производственной практики (по профилю специальности) в рамках
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)**

по профессиональному модулю

**ПМ.01 Осуществление организационного и документационного
обеспечения деятельности организации**

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики.....	4
1.3. Требования к результатам освоения производственной практики.....	4
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.....	10
4.1.1 Основная литература.....	10
4.1.2 Дополнительная литература.....	11
4.1.3 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики.....	8
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.....	10
4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	10
4.4. Проведение учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, являющегося обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа производственной практики реализуется в форме практической подготовки профессионального модуля и является частью ООП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД): Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Цели и задачи производственной практики

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и учебной практике по профессиональному модулю ПМ. 01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации;

- выработка умений применять полученные практические навыки;
- приобретение навыков самостоятельной работы.

1.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки, в рамках модуля ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации, обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности	<ul style="list-style-type: none">– получения необходимой информации и передачи санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий.– координации работы приёмной руководителя и

организации	<p>зон приёма различных категорий посетителей организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря. – организации деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. – организации и поддержания функционального рабочего пространства. – организации подготовки и проведения конферентных мероприятий, обеспечения информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.
-------------	---

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

В рамках освоения ПМ 01 – 108 часов (3 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики по ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации в форме практической подготовки является освоение обучающимися профессиональных (ПК), включающих в себя способность:

- ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.
- ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.
- ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- 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 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей, МДК	Кол-во часов на выполнение	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1.- ПК 1.7,	<p>ПМ.01. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</p> <p>МДК.01.02 Организация работы с электронными документами</p> <p>МДК 01.03 Организация секретарского обслуживания</p> <p>МДК 01.04. Документационное обеспечение кадровой службы</p>	108	<p>Разработка основных направлений деятельности секретаря в организации</p> <p>Проработка инструкции по охране труда.</p> <p>Работа с устройствами и техническими средствами на рабочем месте</p> <p>Разработка плана-макета приемной и рабочего места секретаря в соответствии с эргономическими требованиями и нормами СанПина.</p> <p>Работа с Должностной инструкцией делопроизводителя</p> <p>Разработка Обучающей инструкции делопроизводителя.</p> <p>Обработка документов на различных этапах документооборота</p> <p>Регистрация документов с использованием различных форм</p> <p>Оформление и заполнение журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Оформление регистрационно-контрольных карточек.</p> <p>Оформление документов, находящихся на контроле исполнения.</p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>Составление и оформление типовой номенклатуры дел организации.</p> <p>Формирование дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Оформление обложки дела.</p> <p>Оформление описи документов дела, листа-заверителя. Составление и оформление</p>

		<p>описи дел для передачи на архивное хранение.</p> <p>Регистрация, учет и контроль исполнения обращений граждан. Разработка и оформление оперограмм контроля исполнения обращений граждан.</p> <p>Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм, факсограмм. Составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок. Составление и оформление справок. Составление и оформление доверенностей, заявлений. Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов. Составление и оформление актов.</p> <p>Составление и оформление приказов по основной деятельности. Составление и оформление приказов по личному составу. Составление и оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм. Составление и оформление выписок из приказов. Составление и оформление распоряжений, указаний. Составление и оформление решений, постановлений.</p> <p>Составление и оформление Устава, Положения. Составление и оформление Инструкции, Правил. Составление и оформление Структуры и штатной численности. Составление и оформление Штатного расписания.</p> <p>Разработка плана работы секретаря. Разработка плана работы руководителя. Корректировка планов работы секретаря и руководителя. Разработка каталога информационно-справочной базы поддержки оперативной деятельности руководителя.</p> <p>Заполнение журнально-карточной системы, табличных форм и электронных баз данных для координации и учета посетителей. Разработка и оформление визитных карточек.</p> <p>Подготовка и организация совещаний. Подготовка и организация заседаний. Подготовка и организация деловых встреч руководителя. Подготовка и организация приемов. Подготовка и организация презентаций.</p>
--	--	--

			Оформление регистрационных форм телефонных переговоров. Составление телефонных сообщений. Оформление телефонных сообщений. Регистрация телефонных сообщений. Подготовка документов по организации работы с персоналом. Организация работ с личными карточками. Организация работ по оформлению и учету личных дел. Организация работ по оформлению и учёту трудовых книжек. Организация работ по оформлению табеля учёта рабочего времени. Разработка плана мероприятий по подготовке командировки руководителя и работе секретаря в отсутствие руководителя. Подготовка и регистрация командировочных документов. Подготовка передачи документов в филиалы и представительства. Оформление кадровых документов в филиалах и представительствах. Подготовка и регистрация деловых писем зарубежным партнерам. Подготовка и регистрация договоров с зарубежными партнерами.
Всего часов		108	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы в форме практической подготовки предполагает проведение производственной практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемым между АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий» и базами практики, в которые направляются обучающиеся.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

4.1.1 Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования /

Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406- 02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>

4. Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с.

4.1.2 Дополнительная литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. — ISBN 978-5-406-00580-4. — URL:

2. <https://book.ru/book/934225>. — Текст : электронный.

3. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1151473>. – Режим доступа: по подписке.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>. – Режим доступа: по подписке.

5. Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176556>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Общий объем времени на проведение практики в форме практической подготовки определяется ФГОС СПО и рабочими учебными планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно после теоретических занятий профессионального модуля и учебной практики.

До начала практики руководитель практики совместно со специалистом по охране труда проводит с обучающимися инструктаж по вопросам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Проведение производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики в форме практической подготовки осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании следующих документов:

- дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации;
- отчета, заверенного печатью и подписью ответственного лица и составленного в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1- ПК 1.9	Анализ Отчета, индивидуальное собеседование с обучающимся, анализ Аттестационного листа и Характеристики, анализ видов выполняемых работ согласно содержанию производственной практики. Дифференцированный зачет.

Итоговая оценка проставляется в зачетной книжке студента и зачетной ведомости по производственной практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации

(ФИО студента полностью)

Студента _____ курса учебная группа № _____
Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Место прохождения практики: _____

Адрес _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды работ

Перечень вопросов, подлежащих разработке	Количество часов, отведенное на выполнение работ
Разработка основных направлений деятельности секретаря в организации Проработка инструкции по охране труда.	6
Работа с устройствами и техническими средствами на рабочем месте	6
Разработка плана-макета приемной и рабочего места секретаря в соответствии с эргономическими требованиями и нормами СанПина.	6
Работа с Должностной инструкцией делопроизводителя Разработка Обучающей инструкции делопроизводителя. Обработка документов на различных этапах документооборота	6
Регистрация документов с использованием различных форм Оформление и заполнение журналов регистрации входящих, исходящих, внутренних документов. Оформление регистрационно-контрольных карточек. Оформление документов, находящихся на контроле исполнения.	6
Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление и оформление типовой номенклатуры дел организации. Формирование дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел.	6
Хранение дел в текущем делопроизводстве в соответствии с номенклатурой дел. Оформление обложки дела.	6
Оформление описи документов дела, листа-заверителя. Составление и оформление описи дел для передачи на архивное хранение.	6
Регистрация, учет и контроль исполнения обращений граждан. Разработка и оформление оперограмм контроля исполнения обращений граждан.	6
Составление и оформление служебных писем. Составление и оформление служебных писем, телеграмм, телефонограмм, факсограмм.	6
Составление и оформление докладных, служебных, объяснительных записок. Составление и оформление справок.	6
Составление и оформление доверенностей, заявлений. Составление и оформление протоколов, выписок из протоколов. Составление и оформление актов. Составление и оформление приказов по основной деятельности.	6
Составление и оформление приказов по личному составу. Составление и оформление приказов по личному составу с использованием унифицированных форм. Составление и оформление выписок из приказов. Составление и оформление распоряжений, указаний. Составление и оформление решений, постановлений.	6

Составление и оформление Устава, Положения. Составление и оформление Инструкции, Правил. Составление и оформление Структуры и штатной численности. Составление и оформление Штатного расписания.	6
Разработка плана работы секретаря. Разработка плана работы руководителя. Корректировка планов работы секретаря и руководителя. Разработка каталога информационно-справочной базы поддержки оперативной деятельности руководителя. Заполнение журнально-карточной системы, табличных форм и электронных баз данных для координации и учета посетителей. Разработка и оформление визитных карточек.	6
Подготовка и организация совещаний. Подготовка и организация заседаний. Подготовка и организация деловых встреч руководителя. Подготовка и организация приемов. Подготовка и организация презентаций. Оформление регистрационных форм телефонных переговоров. Составление телефонных сообщений. Оформление телефонных сообщений. Регистрация телефонных сообщений.	6
Подготовка документов по организации работы с персоналом. Организация работ с личными карточками. Организация работ по оформлению и учету личных дел. Организация работ по оформлению и учёту трудовых книжек. Организация работ по оформлению табеля учёта рабочего времени.	6
Разработка плана мероприятий по подготовке командировки руководителя и работе секретаря в отсутствие руководителя. Подготовка и регистрация командировочных документов. Подготовка передачи документов в филиалы и представительства. Оформление кадровых документов в филиалах и представительствах. Подготовка и регистрация деловых писем зарубежным партнерам. Подготовка и регистрация договоров с зарубежными партнерами.	6

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20 ____

Руководитель практики:

От колледжа:

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Задание принято к исполнению: _____
_____ *подпись студента*

_____ *фамилия, инициалы*