

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Ухтинский государственный технический университет»  
(УГТУ)  
Индустриальный институт (СПО)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИ (СПО)  
**Е. Г. Воскресенский**  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
«23» мая 2022 г.  
М. П.

**Е. Г. Воскресенский**  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
«25» мая 2023 г.  
М. П.

**Е. Г. Воскресенский**  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
«17» 05 2024 г.  
М. П.

**Д. В. Полишвайко**  
(подпись) (И. О. Фамилия)  
«23» мая 2025 г.  
М. П.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Практика:

Индекс:

Профессиональный  
модуль:

Специальность:

Форма обучения:

Курс(ы):

Семестр(ы):

Производственная (по профилю специальности)

ПП.03.01

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих

46.02.01 Документационное обеспечение управления и  
архивоведение









очная/заочная

3/3

6/6

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 № 975.

Разработчик А.И. Блишнев, преподаватель ИИ (СПО).

Рассмотрено на заседании					
предметно-цикловой комиссии			методического совета ИИ (СПО)		
Дата, номер протокола	ФИО председателя ПЦК	Подпись председателя ПЦК	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от <u>22.04.22</u> № <u>06</u>	<u>Горюнов С.А.</u>		Протокол от <u>12.05.22</u> № <u>06</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>03.05.2023</u> № <u>06</u>	<u>Горюнов С.А.</u>		Протокол от <u>25.05.2023</u> № <u>05</u>	<u>Чурилина И.В.</u>	
Протокол от <u>21.08.24</u> № <u>07</u>	<u>Карсенов</u>		Протокол от <u>23.08.24</u> № <u>08</u>	<u>Редьва А.И.</u>	
Протокол от <u>12.05.25</u> № <u>07</u>	<u>Мелехина И.В.</u>		Протокол от <u>22.05.2025</u> № <u>06</u>	<u>Редьва А.И.</u>	

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ИМР ИИ (СПО)

Зам. директора по УР ИИ (СПО)

Зам. директора по УПР ИИ (СПО)

Начальник архивного отдела  
администрации МОГО «Ухта»



2022 г.

И. В. Чурилина

О. М. Якимова

А. В. Шамшурина

М. А. Хорохорина

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Область профессиональной деятельности:

Деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях)

В части освоения квалификации:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

и основных видов деятельности (ВД):

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)**

Цели производственной практики:

– комплексное освоение вида профессиональной деятельности  
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и приобретения практического опыта;

– формирование общих и профессиональных компетенций;

– приобретение умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности;

Задачи производственной практики:

– формирование профессиональных умений (для преддипломной практики тоже);

– расширение, систематизация и закрепление знаний на основе изучения работы конкретного предприятия

### 1.3. Количество часов на освоение производственной практики (по профилю специальности)

В рамках освоения профессионального модуля – 36 часов, в том числе:

Форма обучения	3 курс	
	5 семестр	6 семестр
Заочная		36

Очная форма обучения в 2025 – 2026 учебном году не реализуется.

### 1.4. Планируемые результаты освоения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

По результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- организации документооборота предприятия

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности/ профессии:

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Код ПК, ОК	Содержание компетенции
ПК 3.1.	Организация работы с документами.
ПК 3.2.	Организация текущего хранения документов.
ПК 3.3.	Организация обработки дел для последующего хранения.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ. 03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

### 2.1 План прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю

Наименование модуля	Производственная (по профилю специальности) практика по курсам
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих	3 курс 6 семестр (заочная форма обучения)

### 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем производственной практики (по профилю специальности) практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 3.1 - ПК 3.3.	<b>ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих</b>	<b>36 часов</b>	1. Изучение структуры, задач и функций учреждения. 2. Анализ организации документооборота. 3. Работа с документальными материалами, законченными делопроизводством	<b>Вводный инструктаж</b>	6
				Тема 1. Ознакомление с организационными документами учреждения.	6
				Тема 2. Ознакомление с организационной структурой учреждения.	6
				Тема 3. Изучение движения документов в организации.	6
				Тема 4. Этапы работы с документами	6
				Тема 5. Составление документации для оформления дел к архивному хранению.	6

	<b>Всего часов</b>				36

### 2.3 Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих

Виды работ	Тема	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов	Уровень усвоения
1	2	3	4	5
<b>Вводный инструктаж</b>		1. Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета.	2	
		2. Выдача задания на производственную практику.	2	
		3. Оформление дневников.	2	
1. Изучение структуры, задач и функций учреждения	1. Ознакомление с организационными документами учреждения.	1. Изучение положения (устава) учреждения (организации).	2	
		2. Изучение положения о структурных подразделениях.	2	
		3. Изучение штатного расписания учреждения(организации).	2	
	2. Ознакомление с организационной структурой учреждения.	1. Изучение структуры подчинения, взаимодействия структурных подразделений: направления и организационные формы.	2	
		2. Составление графической структурной схемы учреждения (организации)	4	
2. Анализ организации документооборота	1. Изучение движения документов в организации. 2. Этапы работы с документами	1. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотока. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри организации.	2	
		2. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте.	2	

		3. Определение объема документооборота за предшествующий месяц.	2	
		4. Первичная обработка документов (поступившая корреспонденция, сортировка).	2	
		5. Обработка исходящей документации (подготовка черновика, проекта документа, согласование, оформление на отправку).	2	
		6. Обработка внутренней документации (создание проектов документов).	2	
3. Работа с документальными материалами законченными делопроизводством	1. Составление документации для оформления дел к архивному хранению.	1. Составление документации для систематизации документов внутри дела.	2	
		2. Составление документации для передачи дел на архивное хранение: - описи дел постоянного срока хранения; - описи дел по личному составу; - описи дел временного (свыше 10 лет) хранения; - акты о выделении документов к уничтожению.	4	
Промежуточная аттестация по ПП в форме зачета Экзамен (квалификационный) по модулю				
Всего			36	

## 2.4. Перечень проверочных работ:

Наименование разделов, ПК 1	Виды проверочных работ 2
ПК 3.1 Организация работы с документами.	Проверка составления и оформления документов регламентирующих службу ДОУ.
ПК 3.2 Организация текущего хранения документов.	Проверка организации текущего хранения документов, формирования документов в дела с использованием классификационного справочника.
ПК 3.3 Организация обработки дел для последующего хранения.	Проверка правильной последовательности и качества подготовки дел к архивному хранению.



**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**3.1. Общие требования к организации производственной практики**

Практика реализуется в форме практической подготовки 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.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности): рассредоточено.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки и обеспечивающем осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых ОП, формы обучения и режима пребывания обучающихся;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОП (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между университетом и профильной организацией.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится мастерами производственного обучения или преподавателями профессионального цикла.

Функции руководителя по практической подготовке от Университета определены локальными нормативными актами Университета.

Наличие документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- рабочая программа производственной практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключенный

между Университетом и профильной организацией (при проведении практической подготовки в профильной организации);

- приказ о допуске и направлении на практическую подготовку при проведении практики обучающихся;

- дневник по практической подготовке;

- направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Перед началом производственной практики обучающемуся руководитель по практической подготовке выдает дневник по практической подготовке с указанием индивидуального задания и направление на практическую подготовку (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить руководителю по практической подготовке от Университета заполненный дневник по практической подготовке, содержащий аттестационный лист и характеристику, отчет по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием, справку о прохождении практической подготовки (для очной формы обучения, при проведении практической подготовки в профильной организации).

Отчет по производственной практике должен включать материалы, собранные во время практической подготовки в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в профильной организации, могут быть данные для выполнения расчетов по курсовому проектированию, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т. д.

Структура отчета по практике (5 – 15 стр.):

- титульный лист;

- задание на практику;

- содержание;

- текст отчета;

- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т. д.);

- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

При проведении зачета по производственной практике обучающиеся могут дополнительно представлять собранный материал по практике в форме презентации.

Презентационный материал может включать:

- сведения о профильной организации (месте прохождения практической подготовки);

- фотоматериалы о проделанных видах работ;

– характеристики технологических процессов и оборудования организации;

– другое.

Отчет по производственной практике обучающийся должен предоставить в срок, установленный приказом о допуске и направлении обучающихся на практическую подготовку при проведении практики.

В дневнике по практической подготовке руководитель по практической подготовке от Университета составляет заключение о выполнении (не выполнении) в полном объеме рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Профильные организации на основании договоров о практической подготовке обучающихся создают условия для реализации производственной практики в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

### **3.3. Информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)**

Для реализации программы производственной практики библиотечный фонд Университета имеет печатные и/ или электронные образовательные и информационные ресурсы

#### **Основные источники:**

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476>

- Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К, 2020. – 405 с. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358533>

- Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учебное пособие / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004491-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=372474>

- Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст : электронный. – Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=348160>

- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=103343>

- 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. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=101344>

### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика реализуется в форме практической подготовки 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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Реализация практики в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

4.1. Контроль и оценка результатов освоения практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в процессе проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.2. Текущий контроль результатов практической подготовки при прохождении производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем от профильной организации (руководителем

от Университета – при прохождении практики в Университете) представляет собой:

- контроль посещаемости;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника по практической;
- помощь в сборе материала для отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

4.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета в форме ответов обучающегося на контрольные вопросы, защиты отчета по производственной практике с иллюстрацией материала (презентации).

Форма промежуточной аттестации по производственной практике – зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на производственной практике, предусмотренных рабочей программой производственной практики, и своевременном предоставлении документов.

#### Результаты освоения производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Организация работы с документами.	Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям: - соответствие содержания отчета по практике заданию на практику; - оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику; - оформления дневника по практике; - количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации; - оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос при защите отчета по практик
ПК 3.2. Организация текущего хранения документов.		
ПК 3.3. Организация обработки дел для последующего хранения.		

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата (критерии оценивания)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей	Оценка качества прохождения практики происходит по	Наблюдение и экспертная

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;</li> <li>- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;</li> <li>- оформления дневника по практике;</li> <li>- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;</li> <li>- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.</li> </ul>	<p>оценка во время производственной практики.</p> <p>Наличие положительных отзывов по итогам практики.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.		

#### 4.4. Оценочные и методические материалы

##### **Перечень контрольных вопросов к зачету**

1. Структура и правила оформления Устава организации.
2. Структура и правила оформления Положения о структурном подразделении.
3. Структура и правила оформления Штатного расписания организации.
4. Правила составления и оформления графической схемы Структуры и штатной численности.
5. Маршрутизация документопотоков в организации.
6. Этапы обработки входящей корреспонденции.
7. Этапы подготовки исходящего документа.
8. Этапы работы с внутренними документами.
9. Необходимая документация для систематизации документов.
10. Документация необходимая для процесса передачи документов на архивное хранение.
11. Система экспертных органов.
12. Документация, закрепляющая результаты подготовки и передачи документов на архивное хранение.
13. Виды и правила составления описей дел.
14. Акты фиксирующие результаты работы с документами, законченными делопроизводством.

##### **Критерии оценивания ответов на контрольные вопросы к зачету и защите отчета**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями задания на практику;
- оформления дневника по практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации;
- оценка за зачет по практике определяется в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике.