

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ ВПК)**

РАССМОТРЕНО

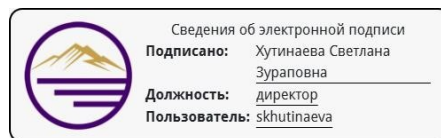
на заседании Педагогического совета

Протокол № 12

от «29» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И
ПОДГОТОВКА ДЕЛ ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ**

для профессии среднего профессионального образования

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

Владикавказ - 2026

Организация разработчик ОПОП:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский профессиональный колледж»

Разработчики: Хутинаева С.З., директор ЧПОУ ВПК

Томаева З.А., начальник учебной части ЧПОУ ВПК

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Программа учебной практики является частью образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в части освоения основного вида деятельности: организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа практики разработана в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762),

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»,

Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель»,

Уставом ЧПОУ.

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках освоения профессии.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии;

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

- **Вид деятельности:** организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

иметь практический опыт: документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

уметь:

- Рационально организовывать рабочее место.
 - Проверять правильность оформления документов.
 - Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- знать:**
- Формирование справочного аппарата.
 - Осуществление экспертизы ценности документов.
 - Передачу документальных материалов на хранение в архив.

1.3. Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Объем учебной практики 72 часа.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение - профессиональных компетенций (ПК):

Вид деятельности	Код	Наименование результата обучения
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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику
ПК 2.1 - 2.6	ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	
	МДК 02.01 Систематизация и организация оперативного хранения документов, и подготовка дел для передачи в архив	72
	Всего	72

2.2. Содержание обучения по учебной практике

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	Формирование дел.	Составление и оформление служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	72
	Обеспечение быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Автоматизированная регистрация исходящей и внутренней документации, оформление автоматизированной регистрационной карточки.	
	Систематизация и хранение документов текущего архива.	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	
	Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.	Регистрация и индексация документов. Автоматизированная регистрация документов. Ведение картотеки регистрации документов.	
	Подготовка и передача документов на архивное хранение.	Анализ организации работы архива. Составление схемы поиска архивного документа по запросу сотрудника организации, журнала регистрации поступления и выбытия архивных документов. Формирование и оформление дела для архивного хранения.	
	Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	Контроль физического состояния документов на бумажной основе. Обеспечение сохранности архивных документов в организации.	

3. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения учебной практики в организации предусматривается следующая документация:

- график практики;
- рабочая программа практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями;
- индивидуальное задание по практике (Приложение);
- рабочий план по практике;
- инструктаж по безопасным методам работы, про санитарии и противопожарной безопасности;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий;
- аттестационные листы (Приложение), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. (Приложение);
- дневник практики (Приложение);
- титульный лист Отчета по практике (Приложение);
- отчет руководителей практики от колледжа.

По итогам учебной практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности делопроизводителя в организациях, выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения учебной практики на базе ЧПОУ базовые организации обеспечены материально-технической базой, включающей в себя: учебные аудитории и классы для проведения занятий, укомплектованные специализированной учебной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой.

3.3. Информационно-документационное обеспечение учебной практики

Основные источники

1. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2024. - 296 с.

Дополнительная литература:

1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 199 с.
2. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебник / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование).
4. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 304 с.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс].
– Режим доступа: <https://www.cbr.ru/>
4. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации [Электронный ресурс].
– Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru/>

3.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации

Реализация ОП обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ОП обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать

профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной (по профилю специальности) практики.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательной организации имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения учебной практики, обучающиеся ведут дневники, в которых фиксируются содержание и результативность практической деятельности. По результатам практики составляется отчёт установленной формы, который утверждается руководителем базы практики. В качестве приложения к отчёту студент оформляет предусмотренные программой практики графические, аудио - ..., фото - ..., видеоматериалы, методические материалы и результаты ручного труда, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Учебная практика завершается дифференцированным зачётом при условии успешного выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики.

По результатам учебной практики руководителями образовательных организаций – баз практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, составляется характеристика.

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить:

- дневник практики (Приложение);
- отчет (Приложение);
- индивидуальное задание (Приложение);

- аттестационный лист (Приложение)
- отзыв-характеристику руководителя практики от образовательной организации (Приложение).

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Прием, регистрация поступающей корреспонденции. Направление корреспонденции в отделы	Наблюдение в процессе учебной практики. Оценка выполнения задания по учебной практике. Оценка результатов дифференцированного зачета
ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.	Анализ документов на правильность оформления. Передача документов на исполнение по резолюции руководителя.	
ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Оформление регистрационных карточек. Создание банк данных учета документов.	
ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.	Учет прохождения документов в картотеке	
ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Контроль прохождения документов в картотеке	
ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований	Отправка документов получателю средствами организационной техники	

современных нормативных правовых актов.		
---	--	--

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Обучающийся должен уметь	
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
Обучающийся должен знать:	
основные положения Единой государственной системы делопроизводства;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
виды, функции документов, правила их составления и оформления;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
порядок документирования информационно-справочных материалов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
правила делового этикета и делового общения	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике
проверять правильность оформления документов;	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и
вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- оценка результатов выполнения практических заданий, выполнение и защита отчета по практике

Оценка за прохождение практики суммируется из следующих составляющих: отзыва руководителя, содержания отчета по практике, выступления-доклада, качества презентации, ответа на вопросы. Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале

- «отлично»
- «хорошо»

- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно».

Оценка «*отлично*» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области делопроизводства.

Оценка «*хорошо*» ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на учебную практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 202__ г.

Задания на практику

Руководитель практики от Образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Задания на практику согласованы".

(подпись)

М.П.

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

« ____ » _____ 202__ г.

к Направлению на _____ (вид практики) практику
обучающегося в (ФИО) _____

Номер договора: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики _____ зачетные единицы.

Сроки практики: с _____ по _____

Наименование организации - места прохождения практики

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 202 ____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от Образовательной организации

_____/_____/

Руководитель практики от организации- места прохождения практики:

"Планируемые результаты практики согласованы".

(подпись)

(ФИО руководителя практики от
организации- места прохождения практики)

М.П.

« _____ » _____ 202 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.
Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____

Направление подготовки _____

Группа _____

Руководитель от организации:

Ф.И.О., должность

, 202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.
Образец оформления титульного листа отчета

ОТЧЕТ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ _____ ПРАКТИКИ

Студент: _____

Направление подготовки _____

Группа: _____

Руководитель от ЧПОУ: _____

-

Оценка по результатам защиты _____

Подпись, дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ **практика**
(вид практики)

(Ф.И.О.)
обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности

код, наименование
успешно прошел(ла) _____ практику

в объёме _____ час. с _____ по _____
В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
1		
2		
3		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики _____

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г. М.П.