Disynergy
Страница материала ↗
EXQT
Готовые ответы — на EXQT
Доступ к ответам приобретается отдельно.
Найти ответы ↗

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 07 от 12 февраля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____/Ю.В. Вепринцева

«12» февраля 2026 г.

Методические указания
по прохождению производственной практики

к профессиональному модулю **ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив**
по специальности 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация выпускника: ***делопроизводитель***
Форма обучения: ***заочная***

СОГЛАСОВАНО:
на конференции работников,
обучающихся и родителей (законных представителей
несовершеннолетних обучающихся)

Москва 2026 г.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……..……...……...3

2. Выбор базы практики …….…….…….…..3

3. Структура отчета о прохождении практики …...……...……..4

3.1. Содержание разделов отчета о прохождении практики ……..…… 4

3.2. Основные вопросы, подлежащие разработке……5

4. Оформление отчета о прохождении практики ……..…. 7

5. Информационные ресурсы, используемые при проведении практики …… 9

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер

disynergy.ru

1. Общие положения

Производственная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика к профессиональному модулю ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций и проходит в 1 семестре в течение 2х недель (72 часа), и во 2м семестре в течение 3х недель (108 часов).

По итогам прохождения производственной практики не позднее даты окончания семестра вам необходимо оформить и направить весь пакет документов (список ниже) в деканат в формате docx и pdf., а после получения положительной оценки подгрузить в Личный кабинет обучающегося в раздел «Мои документы» комплект отчетной документации по практике:

1) ***договор о практической подготовке***, заверенный подписью и печатью (при наличии) руководителя Профильной организации, содержащий сведения о прохождении практики в формате .docx и .pdf;

2) ***индивидуальное задание*** на практику с вашей электронной подписью на последней странице в формате .docx и .pdf;

3) ***отчет о прохождении практики***, содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, согласно структуре, указанной в индивидуальном задании в формате .docx и .pdf;;

4) ***справка***, заверенная подписью и печатью (при наличии) ответственного лица от Профильной организации, содержащая сведения о прохождении практики в формате .docx и .pdf;

2. Выбор базы практики

Производственная практика проводится на базе профильных организаций и/или на базе профильных структурных подразделений института, на основании заключенных двусторонних договоров на проведение практики обучающихся.

Согласно части 7 статьи 13 Федерального закона N 273-ФЗ практическая подготовка может быть организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. В соответствии со статьей 11 Налогового кодекса Российской Федерации организации – это юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Законодательство Российской Федерации об образовании устанавливает

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

проведение практической подготовки только в организации, в связи с чем практическую подготовку невозможно проводить у индивидуальных предпринимателей

Практическая подготовка может быть организована непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки (часть 7 статьи 13 Федерального закона N 273-ФЗ).

Таким образом, профильные организации (базы практики) – коммерческие организации различных организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках основных профессиональных образовательных программ СПО.

3. Структура отчета о прохождении практики

3.1. Содержание разделов отчета о прохождении практики

Структура отчета должна быть единой для всех обучающихся, исходя из программы практики и индивидуального задания:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика существующей практики документирования управленческой деятельности
2. Краткая характеристика организации
3. Организация документирования управленческой деятельности и организация работы с документами в компании
4. Профессиональные компетенции сотрудников
5. Выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Объем отчета должен составлять не менее 20-25 страниц.

3.2. Основные вопросы, подлежащие разработке

В разделе 1 «Общая характеристика существующей практики документирования управленческой деятельности» проводится изучение организационной структуры Профильной организации – объекта практики. Приводится характеристика существующей практики документирования и организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив. Характеристика существующей нормативно-правовой базы в сфере организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.

В разделе 2 «Краткая характеристика места практики» необходимо составить краткое описание предприятия (базы практики), обратив внимание на его организационно-правовую форму, указать приоритетные виды деятельности, состав обслуживаемой клиентуры, полученные финансовые результаты за три

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

последних финансовых года.

Раздел 3 «Организация документирования управленческой деятельности и организация работы с документами в компании» содержит в себе анализ порядка и принципов организации текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив, составить управленческую схему с описанием функций и задач основных структурных подразделений.

В разделе 4 «Профессиональные компетенции сотрудников» необходимо ознакомиться с работой подразделений, деятельность которых связана с организацией текущего хранения документов и подготовкой дел для передачи в архив, изучить должностные инструкции работников данных подразделений, проанализировать практику работы данных подразделений, сформировать перечень профессиональных компетенций (что должен знать? уметь? какими навыками владеть?), которыми должен сотрудник отдела документационного обеспечения.

В ЗАКЛЮЧЕНИИ следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов прохождения практики на предприятии.

На основе теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив, разработать свои предложения и рекомендации по повышению эффективности документирования управленческой деятельности и подготовки дел для передачи в архив.

4. Оформление отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики должен быть представлен на белой бумаге формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала (Times New Roman, размер шрифта – 14, полужирное начертание, подчеркивания и курсив не применяются), соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее и нижнее 20 мм. Не должно быть дополнительного интервала между абзацами. Текст выравнивается по ширине страницы, отступ первой строки – 1,25 см.

Все страницы отчета обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается с 1го раздела с порядковым номером, учитывая титульный лист и содержание, заканчивается «Приложениями», которые располагаются в конце отчета. Номера страниц проставляются внизу страницы в центре.

За титульным листом располагают СОДЕРЖАНИЕ, с выделением разделов и подразделов.

Название каждого раздела следует писать прописными буквами, а параграфы в тексте работы следует писать строчным шрифтом (размер шрифта – 14). Названия глав и параграфов необходимо выделить жирным шрифтом. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы, а параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

Для наглядности в отчете по практике должны быть включены таблицы и

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru

рисунки. Рисунки выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации (рисунок 1).



Рисунок 1 - Типовая классификация доходов и расходов предприятия

Нумерация таблиц должна быть сквозной на протяжении всего отчета. Слово "Таблица" и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы), таблица 1.

При ссылке на таблицу следует указать ее номер (смотри выше).

Таблица 1

Динамика объемов реализации основных групп продуктов

Показатель проекта	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Количество, шт.	300	330	363	399
Цена, тыс. руб.	64,86	68,10	71,51	75,08
Выручка, тыс. руб.	19 458	22 474	25 957	29 981

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы».

Излагать материал в отчете следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию. Отчет по практике полностью строится по материалам предприятия, к котором проходит производственная практика, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

После ЗАКЛЮЧЕНИЯ, начиная с новой страницы, необходимо разместить ПРИЛОЖЕНИЯ, в числе которых можно приложить копии Бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах, Приказа об Учетной политики, График документооборота, бланки первичных документов, и т.п.

Отчет не должен содержать пустые листы.

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения
Нажмите на мессенджер, чтобы написать
Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗
+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер
disynergy.ru

5. Информационные ресурсы, используемые при проведении практики

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие: [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252

2. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство: учебное пособие: [12+] / А. И. Коломиец. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 248 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314

Дополнительная литература:

1. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России: учебник: в 2 частях: [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Часть 1 (конец IX — начало XX в.). – 330 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451

2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем: учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2021. – 225 с.: схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085

3. Журбина, Н. Е. Академическое и деловое письмо: учебное пособие: [16+] / Н. Е. Журбина; Воронежский государственный университет. – Воронеж: Воронежский государственный университет, 2022. – Часть 2. Деловое письмо. – 194 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699902

4. Деловое письмо: учебно-справочное пособие для вузов: [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 162 с. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720262

Помогу с учебным заданием без предоплаты. Оплата после выполнения

Нажмите на мессенджер, чтобы написать

Telegram ↗ WhatsApp ↗ MAX ↗

+7 (924) 305-23-08 · Пишите в мессенджер disynergy.ru