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 учебной 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. Место и время проведения практики.....4
3. Структура отчета о прохождении учебной практики.....4
4. Оформление отчета о прохождении учебной практики.....6
5. Информационные ресурсы, используемые при проведении практики.....7

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

Учебная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

Цель учебной практики – комплексное освоение студентами основного вида деятельности «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», по профессии, 46.01.03 Делопроизводитель формирование общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив», а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами.

Задачи учебной практики:

Формирование у студентов практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля в соответствии с действующим ФГОС по профессии Приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля;

Систематизация, обобщение закрепление и углубление знаний и умений в рамках профессионального модуля.

Формирование общих и профессиональных компетенций по требованиям ФГОС указанной профессии, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, основанных также на требованиях соответствующих стандартов, таких как:

ведение и систематизация документации, связанной с разработкой и поддержанием фирменного стиля компании.

подготовка отчетов и презентаций для отдела маркетинга

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию по профессии, развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

– подбор и анализ литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Таким образом, 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

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

в раздел «Мои документы» комплект отчетной документации по практике:

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

2) ***отчет о прохождении практики,*** содержащий базовую и информационно-вспомогательную информацию, в соответствии с индивидуальным заданием в формате .docx и .pdf;;

4) Приложение 1. Индивидуальное задание ПМ.01

5) Приложение 2. Шаблон отчета для заполнения

2. Место и время проведения практики

Местом проведения практики выступает ОАНО ВО «МосТех». Учебная практика проводится согласно учебному календарному графику на 1 курсе в первом семестре, в течение 2х недель в объеме 72 часов.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3. Структура отчета о прохождении учебной практики

3.1. Содержание разделов отчета по учебной практике

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Краткая справка об исследуемой организации «…»

2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела.

3. Профессиональные компетенции делопроизводителя.

4. Выводы и предложения по итогам прохождения учебной практики.

Объем отчета должен составлять не менее 20-25 страниц.

3.2. Основные вопросы, подлежащие разработке

1. Составить краткое описание организации (базы практики), обратив внимание на его организационно-правовую форму, виды лицензий, рейтинги, указать приоритетные виды деятельности.

2. Изучить локальные нормативные акты, регламентирующие порядок хранения и передачи документов в архив:

– Инструкция по делопроизводству (разделы, касающиеся формирования дел и подготовки к архивному хранению);

– Номенклатура дел организации на текущий год;

– Положение об архиве организации;

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

– Положение об экспертной комиссии (ЭК) организации.

3. Ознакомиться с работой подразделений, изучить нормативные документы, регламентирующие порядок хранения и передачи документов в архив.

Знакомство с должностными инструкциями сотрудников, ответственных за ведение архива и хранение документов. Изучение условий и требований к помещениям для хранения документов.

4. Сформулировать ключевые выводы по каждому из этапов прохождения практики.

4. Оформление отчета о прохождении учебной практики

Отчет о прохождении учебной 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 1й практической работы с порядковым номером, учитывая титульный лист и содержание. Номера страниц проставляются внизу страницы в центре.

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

Название каждого параграфа в тексте работы следует писать строчным шрифтом (размер шрифта – 14). Названия параграфов необходимо выделить жирным шрифтом. Каждый параграф отчета начинается с новой страницы.

Для наглядности в отчете по практике должны быть включены таблицы и рисунки. Рисунки выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации (рисунок 1).

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



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.	19458	22474	25957	29981

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 индивидуального задания, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Отчет не должен содержать пустые листы.

5. Информационные ресурсы, используемые при проведении практики

Основная литература:

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. 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