

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа практики,  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Производственная практика**

#### **Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в  
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа практики в виде электронного  
документа выгружена из единой корпоративной  
информационной системы управления университетом и  
соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 378449  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина  
Владимировна  
Дата: 03.03.2023

## 1. Общие сведения о практике.

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов, обучающихся по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиля «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики» является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы по избранной специальности.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов, обучающихся по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиля «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики» являются:

1. Знакомство с учреждением, его задачами, структурой и особенностями документирования управленческой деятельности (Устав, положение организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание и др.).

2. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, организационно-правовую структуру, руководство (Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и др.).

3. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих документирование ее деятельности.

4. Документирование управленческой деятельности (составление документов, их оформление, тиражирование; документирование работы совещаний; проверка правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству и предназначенных к отправке и др.), а именно – приобретение профессиональных компетенций и практических навыков по самостоятельному составлению и оформлению разных видов документов, используемых в оперативной деятельности организации.

5. Работа с документами (прием поступивших документов, их первичная обработка; регистрация, ведение информационно-поисковых систем-картотек, компьютерных баз данных; информационно-справочное обслуживание; отправка документов по почте, телеграфу, факсу, электронной почте; формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; подготовка дел для сдачи в архив и др.).

6. Организационные виды работ (организация и обслуживание

совещаний; прием посетителей и т.п.).

7. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива и проверка наличия и состояния документов.

8. Комплектование документов в дела и экспертиза ценности документов, ознакомление с деятельностью ведомственного архива или архива организации.

2. Способ проведения практики:

стационарная и (или) выездная

3. Форма проведения практики.

Практика проводится в форме практической подготовки.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Организация практики.

Практика может быть организована:

- непосредственно в РУТ (МИИТ), в том числе в структурном подразделении РУТ (МИИТ);

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между РУТ (МИИТ) и профильной организацией.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения при прохождении практики:

**ОПК-3** - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

**ОПК-5** - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;

**ПК-4** - Способен организовать работу с документами в приемной руководителя и их хранение;

**ПК-5** - Способен осуществлять анализ информации и готовить

информационно-аналитические материалы по запросу руководителя, обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате;

**ПК-6** - Способен документально оформлять решения руководителя, координировать действия по исполнению решений, контролировать исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя.

Обучение при прохождении практики предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

**Уметь:**

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы;
- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

**6. Объем практики.**

Объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

**7. Содержание практики.**

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания руководителя практики.

№ п/п	Краткое содержание
1	<p data-bbox="320 241 552 275">Вводное занятие</p> <p data-bbox="320 369 1477 869">Проводит представитель руководства организации, который знакомит студентов-практикантов с историей, современными задачами, с задачами данной организации, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Знакомит с организационной структурой базы практики. С должностным составом структурных подразделений, их задачами и функциями, должностными обязанностями и функциями сотрудников делопроизводственной службы и архива организации. С этой целью проводится экскурсия, которая позволяет подробно представить организацию, структуру и функции организации, состав и содержание его документов, объем документооборота, приемы и методы рационализации и автоматизации делопроизводственных процессов. Экскурсии: в общий отдел (службу ДОУ), отдел кадров, структурные подразделения, в архив учреждения.</p> <p data-bbox="320 875 1485 945">Ознакомление с задачами и порядком проведения практики. Инструктаж по технике безопасности.</p>

№ п/п	Краткое содержание
2	<p>Нормативно-правовое и нормативно-методическое обеспечение организации делопроизводства в деятельности организации.</p> <p>Изучаются нормативно-правовые и нормативно-методические документы межотраслевого, отраслевого, ведомственного, федерального, регионального и локального статуса в сфере деятельности организации в целом и в сфере делопроизводства.</p> <p>Изучаются организационно-правовые документы (состав, оформление, содержание), регламентирующие юридический статус организации, ее организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устав (положение) организации;</li> <li>- положения о структурных подразделениях;</li> <li>- должностные инструкции сотрудников (студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику);</li> <li>- штатное расписание.</li> </ul> <p>Студенты изучают нормативно-методические документы и устанавливают требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов. Инструкция по делопроизводству внимательно изучается по структуре, содержанию и оформлению. Необходимо сравнить ее с утвержденными общепрофессиональными методическими рекомендациями по ее составлению.</p> <p>Выяснить полноту отражения вопросов организации делопроизводства в локальной инструкции.</p>

№ п/п	Краткое содержание
3	<p data-bbox="320 241 900 275">Организация рабочего места специалиста.</p> <p data-bbox="320 369 1477 779">Определение рабочего места представлено в Трудовом кодексе. Так в соответствии со статьей 209 ТК РФ рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя, с которым у работника оформлены трудовые отношения посредством трудового договора. При этом согласно статье 21 ТК РФ работодатель обязан обеспечить работника рабочим местом, соответствующим требованиям охраны труда, а также условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, и коллективному договору. Рабочие места можно классифицировать по ряду признаков, таких как:</p> <ul data-bbox="320 790 1037 907" style="list-style-type: none"><li data-bbox="320 790 804 824">- категория работников профессия;</li><li data-bbox="320 835 1037 869">- число исполнителей и вид трудовой деятельности;</li><li data-bbox="320 880 809 907">- уровень технического оснащения.</li></ul> <p data-bbox="320 918 1445 1068">Работники, ведающие делопроизводством. Должностной и численный состав делопроизводственного персонала, его функции. Анализ распределения функций между работниками делопроизводства, применение существующих норм и нормативов.</p>

№ п/п	Краткое содержание
4	<p>Организация документооборота.</p> <p>Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, студенты выявляют состав систем документации, которые фиксируют деятельность организации. Необходимо проанализировать структуру и объем документооборота, систему хранения документов. При анализе объема документооборота необходимо изучить порядок размножения документов (в случае, если в организации оригиналы документов не передаются исполнителям).</p> <p>Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;</li> <li>- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;</li> <li>- виды информационно-справочных документов.</li> </ul> <p>Проекты распорядительных документов готовят и вносят руководители структурных подразделений на основании поручений руководителя организации. Проекты документов, завизированные руководителем и согласованные с ведущим юрисконсультантом (а при необходимости – с другими должными лицами), передаются в отдел документационного обеспечения, который осуществляет контроль правильности их оформления.</p> <p>В случае выявления несоответствий в оформлении документов, проект документа возвращается для внесения изменений. Ответственность за правильность оформления несет разработчик проекта документа. Проекты документов после согласования с руководителем, отвечающим за направление деятельности, к которому относится распорядительный документ, юрисконсультантом и руководителями подразделений, участвующих в исполнении документов, передаются на подпись руководителю, а в его отсутствие заместителю.</p> <p>Студенты определяют, кто изготавливает документы, какой способ создания документации наиболее распространен в данной организации. Какие технические и программные средства используются для изготовления, а также для передачи информации, степень оснащенности рабочих мест компьютерами и организационной техникой. Выясняют, используются ли какие-либо базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и другие. Применяются ли трафаретные тексты, наборы стандартных фраз и выражений и при составлении каких документов их используют.</p> <p>Изучаются документопотоки – входящий, исходящий, внутренний – состав, объем. Проанализировать движение входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри организации. Выяснение порядка учета документов, подсчет процента корреспонденции, полученной с помощью услуг почтовой связи, курьерской доставки, по факсу и электронной почте. Определить объем документооборота за предшествующий месяц.</p>



№ п/п	Краткое содержание
5	<p>Организация делопроизводства.</p> <p>Организационная форма делопроизводства в организации (централизованная, децентрализованная, смешанная), ее характеристика.</p> <p>Порядок первичной обработки документов. Проверка правильности доставки писем и другой документации. Сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые. Выделение в особую группу (в отдельную папку) документов, направляемых непосредственно руководителю учреждения. Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю, в структурные подразделения или сразу исполнителям</p> <p>Регистрация документов. Знакомство с системой регистрации, как исходящих, так и входящих документов. Необходимо выяснить, какая форма регистрации документов применяется в данной организации: централизованная, децентрализованная или смешанная.</p> <p>Надлежит выяснить порядок проставления в организации регистрационного номера, его составных частей, причем – всех документов: входящих, исходящих, внутренних.</p> <p>Проанализировать учетные формы документов (регистрационно-контрольные карточки, журналы, электронный учет). Овладеть умением заполнить учетную форму (карточку, журнал, также и в электронном виде). Студенты-практиканты должны ознакомиться с автоматизированной формой регистрации (при наличии) и уметь регистрировать документы с помощью соответствующей программы.</p> <p>Проанализировать систему регистрации, сделать свои выводы.</p> <p>Этапы делопроизводства. По всем документопотокам (входящий, исходящий, внутренний) выявить и охарактеризовать этапы работы с документами: от момента получения документов или их издания до момента завершения исполнения, снятия с контроля и отправки.</p> <p>Изучить порядок оформления исходящих документов (на машинке или компьютере) в необходимом количестве экземпляров. Отправка исходящих документов (в т.ч. с использованием факса, электронной почты и других каналов передачи документированной информации). Заполнение реестра отправляемых документов (по почте), изучение книги-разноски (курьерская книга).</p> <p>Студенты должны иметь представление о контроле исполнения документов. В системе контроля выделяют: контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания. Необходимо ознакомиться с приложением к «Государственной системе документационного обеспечения управления», где содержится перечень типовых сроков исполнения документов, или инструкцией по делопроизводству данного учреждения.</p> <p>Определить, как в организации осуществляется система контроля: в ручном режиме или действует автоматизированная система контроля исполнения документов.</p> <p>Исходя из этого, изучить принятую форму и уметь пользоваться ею.</p> <p>Студент должен уметь заполнять регистрационно-контрольную карточку (РКК). Форма карточки и расположение в ней реквизитов определяются в самом учреждении и должны быть записаны в инструкции по делопроизводству.</p> <p>Знать каким способом проставляется на документе отметка о контроле. Выявить и охарактеризовать виды документов подлежащих контролю исполнения. Студенты-практиканты при необходимости могут быть направлены в качестве контролеров</p>

№ п/п	Краткое содержание
6	<p>Организация хранения документов.</p> <p>Выявить особенности комплектования дел в данном учреждении. Ознакомиться с номенклатурой дел организации, с ее разделами, порядок ее составления и использования в делопроизводстве, с документами и сроками их хранения. Студенты определяют качество, состояние и оформление номенклатуры дел, наличия в ней необходимой информации.</p> <p>Отмечают положительные моменты или недостатки в оформлении дел. Изучают порядок разработки номенклатуры дел. При необходимости уточнения сведений, вносят изменения в номенклатуру дел.</p> <p>Ознакомиться с положением об архиве, с должностными инструкциями сотрудников архивной службы организации. Изучить положение об экспертных комиссиях в организации, с деятельностью экспертной комиссии (ЭК), ее функциями и задачами. Изучить порядок проведения экспертизы ценности документов, определение их исторической, научной и практической ценности на основе «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения». По возможности принять участие в заседаниях ЭК данного учреждения. Охарактеризовать порядок документирования деятельности ЭК: подготовка и протоколирование заседаний, составление актов на уничтожение дел, описей дел, уточнение сроков хранения дел по номенклатуре дел, актуализация номенклатуры дел и т.п.</p> <p>Студенты-практиканты должны точно знать требования при формировании дел. Они должны получить возможность самостоятельно оформить дело (сверить заголовок дела с номенклатурой дел, составить заверительный лист и внутреннюю опись, расположить документы в хронологической или иной последовательности и т.д.).</p> <p>Сформировать документы в дело. Оформить учетное дело, в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, обложку дела.</p> <p>Ознакомление студентов с работой архива данного учреждения, с его сотрудниками, особенностями их деятельности.</p> <p>Выяснить к какой группе предприятий относится данное учреждение – к организациям, в деятельности которых создаются документы постоянного срока хранения, поступающие затем в государственные архивы, или к организациям вспомогательного характера, в деятельности которых не создаются документы постоянного хранения.</p> <p>Ознакомление с планом комплектования архива и графиком работы по отбору и подготовке документов к передаче в государственный архив. Ознакомление с системой хранения, учетом документов и научно-справочным аппаратом архивов. Составление перечня дел, подлежащих передаче на государственное хранение. Составление описей дел постоянного и временного хранения, в соответствии со строго установленными правилами.</p> <p>Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, введении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока. Студенты, знакомясь с деятельностью учреждения, должны знать единый порядок оформления, приема, хранения и передачи документов, правил Труды Кодекс Российской Федерации</p>

№ п/п	Краткое содержание
7	<p>Подготовка отчетной документации.</p> <p>На основании записей в дневнике каждый студент составляет письменный отчет о практике и сдает его руководителю практики от университета вместе с дневником, подписанным руководителем практики от учреждения. Структура и требования к оформлению отчета и презентации изложены в п.10.1.</p>

8. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при прохождении практики.

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Организация и технология документационного обеспечения управления Доронина Л. А., Иритикова В.С. Москва , 2016	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/406929">https://urait.ru/bcode/406929</a>
2	Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) Басаков, М.И. Ростов-н/Д: Феникс , 2016	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271490">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271490</a> .
3	Документационное обеспечение управления : учебник Гринберг, А.С. М. : Юнити-Дана , 2016	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a>
4	Документоведение : учебник Куняев, Н.Н. М. : Логос , 2016	URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84880">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=84880</a> .

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 8 семестре

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры

Н.И. Балахонцев

«Документационное обеспечение  
международных коммуникаций»

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК

Председатель учебно-методической  
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова