

**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**

**Преддипломная практика**

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 Каралетянц Ирина  
Владимировна  
Дата: 03.03.2023

## 1. Общие сведения о практике.

Целью преддипломной практики 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 преддипломной практики студентов, обучающихся по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиля «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики» являются:

- приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера.

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

- сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы;

- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;

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

- изучение структуры службы ДОУ, форм работы с документами, штатного состава и ее функций;

- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих документирование деятельности организации. Ознакомление и изучение систем документации, функционирующих в организации, и основных видов составом документов, создаваемых в организации;

- приобретение практических навыков по составлению и оформлению нормативно-методических актов по делопроизводству;

- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов;

- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

- проведение анализа организации работы 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.).

- комплектование документов в дела и экспертиза ценности документов, ознакомление с деятельностью ведомственного архива или архива организации.

- приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов;

- закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем и способности предложить их наиболее целесообразное решение;

- сбор архивного материала для проведения научно-исследовательской работы.

## 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-7** - Способен организовать разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;

**ПК-8** - Способен организовать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;

**ПК-9** - Способен организовать документооборот в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота, осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

**ПК-10** - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии;

**ПК-11** - Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации;

**ПК-12** - Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение;

**ПК-13** - Способен осуществить разработку локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива;

**ПК-14** - Способен организовывать процессы сканирования, ввода и

обработки данных в системе электронного архива, управлять деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива;

**ПК-15** - Способен использовать специальные системы документации и информационные системы, используемыми на транспорте в целях своей профессиональной деятельности;

**ПК-16** - Способен осуществлять руководство построением информационно-правовой базы данных организации;

**ПК-17** - Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации.

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

**Знать:**

- порядок документирования деятельности конкретной организации, учреждения или органа власти;
- современные технологии ДОУ и архивного дела.

**Уметь:**

- работать с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, а также деятельность службы ДОУ;
- проектировать бланки и унифицированные формы документов;
- анализировать информационные потоки в организации;
- работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов;
- создавать локальную нормативную базу ДОУ и архивного дела.

**Владеть:**

- современными методами рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности;
- навыками работы на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;
- методами проведения научных исследований в области документоведения и архивоведения;
- навыками информационно-аналитической работы.

**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>Знакомство с организацией: задачи и функции структурных подразделений.</p> <p>Проводится на базе такой организации, где можно достаточно подробно ознакомиться с работой сотрудников делопроизводственной и архивной службы. Сотрудники организации знакомят практикантов с историей, современным состоянием, с задачами, функциями и компетенциями данной организации. С этой целью проводится экскурсия, которая позволяет подробно представить организацию, структуру и функции, состав и содержание документов, объем документооборота, приемы и методы рационализации и автоматизации делопроизводственных процессов. Ознакомление с задачами и порядком проведения практики. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Распределение учащихся по местам согласно рабочему плану и графику прохождения практики.</p> <p>ЭКСКУРСИИ: в общий отдел (службу ДОУ), отдел кадров, структурные подразделения, в архив учреждения.</p>
2	<p>Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность организации. Нормативно-правовые акты в деятельности организации по вопросам ее основной деятельности, в том числе и по делопроизводству. Организационная форма делопроизводства в организации. Работники, ведающие делопроизводством. Должностной и численный состав делопроизводственного персонала, его функции. Знакомство с организационной структурой делопроизводственной службы, составление графической схемы службы. Изучение положения о делопроизводственной службе, должностных инструкций работников, сопоставление их с типовыми должностными инструкциями. Анализ распределения функций между работниками делопроизводства, применение существующих норм и нормативов.</p>
3	<p>Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство в организации. Изучение инструкции по делопроизводству, правил оформления документов, организации архивного хранения. Выявление и анализ систем документации. Классификация документов учреждения по основным признакам, группы, виды, разновидности организационно-распорядительных документов, их авторов, основные вопросы содержания, соответствие оформления требованиям ГОСТов на организационно-распорядительную документацию. Умение различать степень подлинности, определять необходимый состав удостоверения документов. Изучение особенностей оформления документов данного учреждения.</p>

№ п/п	Краткое содержание
4	<p>Организационно-распорядительная система документации.</p> <p>Проекты распорядительных документов готовят и вносят руководители структурных подразделений на основании поручений руководителя организации. Проекты документов, порядок их визирования, согласования ведущим юрисконсультom (а при необходимости – другими должными лицами). Передача проектов документов в отдел документационного обеспечения, который осуществляет контроль правильности их оформления. В случае выявления несоответствий в оформлении документов, проект документа возвращается для внесения изменений. Ответственность за правильность оформления несет разработчик проекта документа. Передача проектов надлежаще оформленных документов на подпись руководителю, а в его отсутствие заместителю.</p>
5	<p>Организация документооборота.</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.</p> <p>Изучается 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>
6	<p>Приемы первичной обработки корреспонденции.</p> <p>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.</p> <p>Остальные документы, не требующие принятия решения на уровне руководителя, могут быть переданы заместителю, в структурные подразделения или сразу исполнителям.</p>
7	<p>Процесс отправки корреспонденции.</p> <p>Оформление исходящих документов (на компьютере) в необходимом количестве экземпляров. Отправка исходящих документов (в т.ч. с использованием факса, электронной почты и других каналов передачи документированной информации).</p>

№ п/п	Краткое содержание
8	<p>Организация регистрации документов.</p> <p>Знакомство с системой регистрации, как внутренних, исходящих, так и входящих документов. Необходимо выяснить, какая форма регистрации документов применяется на данном предприятии: централизованная, децентрализованная или смешанная. Регистрация документов. Для этого надлежит выяснить порядок проставления в организации регистрационного номера, его составных частей. В ряде организаций применяются типографские журналы регистрации входящих, исходящих документов. Проанализировать их необходимость, уметь заполнить такой журнал. Выявление и изучение электронной формы регистрации. Если такая система в учреждении применяется, то студенты-практиканты должны ознакомиться с ней и уметь регистрировать документы с помощью соответствующей программы. Проанализировать систему регистрации, сделать свои выводы.</p>
9	<p>Процесс организации контроля исполнения документов.</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>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 отметка о контроле. Студенты-практиканты при необходимости могут быть использованы в качестве контролеров: напоминание исполнителю о сроках, продление сроков исполнения по указанию руководителя и т.д.</p> <p>Проанализировать контроль за исполнением документов в данной организации. Выявить особенности и проблемы в этой работе.</p>



№ п/п	Краткое содержание
10	<p>Правила формирования дел.</p> <p>Знакомство с положением об экспертных комиссиях в организации. Знакомство с деятельностью экспертной комиссии (ЭК), ее функциями и задачами. По возможности участие в заседаниях ЭК данного учреждения. Проведение экспертизы ценности документов, определение их исторической, научной и практической ценности на основе общепрофессионального или отраслевого, ведомственного перечней.</p>
11	<p>Организация оперативного хранения дел. Номенклатура дел.</p> <p>Выявить особенности комплектования дел в организации. Знакомство с номенклатурой дел организации, с ее разделами, документами и сроками их хранения.</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.). Оформление обложки дел в соответствии с нормативно-методическими документами.</p> <p>Студенты определяют качество, состояние и оформление номенклатуры дел, наличия в ней необходимой информации. Отмечают положительные моменты или недостатки в оформлении дел.</p>

№ п/п	Краткое содержание
12	<p>Правила оформления и передачи дел на архивное хранение.</p> <p>Ознакомление студентов с работой архива организации, с его сотрудниками, особенностями их деятельности. 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, увольнения и перевода сотрудников, принятый Трудовым Кодексом Российской Федерации.</p> <p>Практиканты должны знать особенности формирования личного дела сотрудника и состав документов дела, как и на основании чего, они создаются и заполняются (трудовая книжка, личная карточка, внутренняя опись документов имеющихся в деле и др.).</p> <p>Особенности хранения и учет личных дел, фиксирование в специальном журнале «Учета (алфавита) личных дел» всех дел данного учреждения. Самостоятельно проанализировать работу с кадровыми документами в данной организации, отметить положительные и отрицательные моменты. Выяснить, используются ли программные средства, какие.</p>
13	<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: Юрайт , 2019	<a href="https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078">https://urait.ru/book/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya-433078</a>
2	Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) Кузнецов И.Н. Москва: Юрайт , 2020	<a href="https://urait.ru/bcode/449769">https://urait.ru/bcode/449769</a>
3	Документационное обеспечение управления : учебник Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Москва: Юрайт , 2020	<a href="https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-492541">https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-492541</a>
4	Документоведение : учебник Куняев, Н.Н. Москва: Логос , 2018	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=367362">https://znanium.com/catalog/document?id=367362</a>

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 10 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  
«Документационное обеспечение  
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК

И.В. Карапетянц

Председатель учебно-методической  
комиссии

Г.А. Моргунова