

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))  
Колледж международных транспортных коммуникаций**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
учебно-методической комиссии  
Моргунова Г. А. *Моргунова*  
« 10 » июня 20 21 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)  
Карапетьяц И. В. *Карапетьяц*  
« 10 » июня 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности)  
профессионального модуля

ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы  
по документам организации

Специальность среднего профессионального образования:

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,  
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Срок обучения 2 г. 10 мес.

**Составитель** Макеева Наталья Вячеславовна

**ОДОБРЕНО**

Председатель предметной комиссии  
Моргунова Г. А. *Моргунова*  
« 10 » июня 20 21 г.

г. Москва, 2021 г.

## Содержание

### **1. Паспорт программы практики**

- 1.1. Область применения программы практики
- 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам
- 1.3. Место практики в структуре ППСЗ
- 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
- 1.5. Место прохождения практики

### **2. Результаты освоения программы практики**

### **3. Структура и содержание практики**

### **4. Условия реализации программы практики**

- 4.1. Требования к проведению практики
- 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

### **5. Контроль и оценка результатов практики**

### **6. Аттестация по итогам практики**

**Приложения** (формы отчета по практике, дневника и др.)

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации**

### **1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

### **1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам:**

Цели и задачи изучения профессионального модуля является овладение указанным видом деятельности (ВД) и профессиональными компетенциями.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся:

#### **умеет:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

#### **знает:**

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;

#### **имеет практический опыт:**

- организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

### **1.3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППСЗ**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

МДК.02.01. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций

МДК 02.03. Методика и практика архивоведения

МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: составляет 108 часа (3 недели).

Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и графиком учебного процесса.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на 2 курсе в 3, 4 семестре.

### **1.5. Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на учебных базах практики и предприятиях, с которыми заключены договора.

## **2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) в рамках освоения профессионального модуля ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации является овладение студентом видом деятельности по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
ПК 2.2	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и др. справочники по документам организации.
ПК 2.4	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).
ПК 2.5	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4.	Осуществлять поиск в использовании информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности),  
студен:

**имеет практический опыт:**

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации;

**умеет:**

- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;

### 3. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов/неделя	Виды производственных работ
<b>МДК.02.01.Организация и нормативно-правовые основы архивного дела</b> <b>1 неделя 36 часов</b>			
1	Тема 1.1. Вводное занятие. Установочная конференция.	6/1 день	Организация практики, проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Выдача индивидуального задания. Оформление внутренней описи дел и документов для передачи в архив. Оформление карточки-заместителя. Установление сроков хранения по перечню документов Оформление регистрационной карточки Составление электронной описи дел и документов
2	Тема 1.2. Изучение работы системы электронного документооборота	12/ 2 дня	Запись документов на машинный носитель. Ведение и работа в системах электронного документооборота. Формирование документов в дела. Составление внутренней описи документов, дел на передачу в архив Составление акта на уничтожение дел и документов. Ознакомление с положением об, организации (уставом), штатным расписанием; составление графической структурной схемы учреждения.
3	Тема 1.3. Изучение работы организации архивной и справочно-информационной работы	12/2 день	Составление исторической справки о фондообразователе. Система документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов Выполнение работ по организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации
5	Тема 1.4. Изучение работы архива	6/1 день	Составление анализа положения об архиве. Составление перечня нормативно-методических документов,

			<p>регламентирующих работу архива организации.</p> <p>Составление схемы управления архивным делом.</p> <p>Составление архивной справки на социально-правовые запросы, поступившие в архив</p>
<b>МДК 02.02. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций</b>			
<b>1/2 неделя 18 часов</b>			
6	Тема 1.1. Осуществление работы справочного бюро	6/1 день	<p>Прием и оформление документов по личному составу на хранение в архив.</p> <p>Индексирование каталожных карточек.</p> <p>Составление архивной описи.</p> <p>Составление регистрационных и учетно-регистрационных картотек документов</p>
8	Тема 1.2. Организация учета документов в архиве	12/2 дня	<p>Организация учета документов Архивного фонда.</p> <p>Учет документов в государственном архиве.</p> <p>Прием и передача документов организации в государственный архив.</p> <p>Составление списка источников комплектования архива.</p> <p>Разработка рекомендаций по оптимизации комплекса мер по обеспечению сохранности документов в архиве.</p> <p>Установление соответствия режима хранения основным нормативным режимам хранения документов в архиве</p>
<b>МДК 02.03. Методика и практика архивоведения</b>			
<b>1 неделя 36 часов</b>			
9	Тема 1.1. Работа в системах электронного документооборота	6/1 день	<p>Составление электронной описи дел и документов. Запись документов на машинный носитель.</p> <p>Ведение и работа в системах электронного документооборота.</p> <p>Формирование документов в дела.</p> <p>Составление акта на уничтожение дел и документов. Ведение архивных справочников.</p>
	Тема 1.2. Современные методики архивоведения	12/2 день	<p>Применение современных методик консервации и реставрации архивных документов.</p> <p>Организация передачи дел.</p> <p>Оформление учетных документов архива.</p> <p>Составлению акта о выделении</p>

			документов к уничтожению.
	Тема 1.3. Обеспечение архивного хранения	12/2 день	Составление перечня справочников архива Составление сложных заголовков. Выявление схемы размещения дел в архивохранилище, анализ топографических указателей.
<b>МДК.02.04. Обеспечение сохранности документов</b> <b>1/2 неделя 18 часов</b>			
	Тема 1.1 Сохранность электронных документов	12/2 дня	Оформление и проверка физического состояния документов. Использование в деятельности архивов современных компьютерных технологий. Оформление документов для передачи в архив.
	Тема 1.2. Процесс учета, хранения и уничтожения документов	6/1 день	Осуществление процесса уничтожения документов в архиве Программные средствами учета, хранения, обработки и поиска документов
<b>Итого по производственной практике (по профилю специальности) 72 часа 2 недели</b>			

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Требования к проведению производственной практики (по профилю специальности)**

В соответствии с трудовым законодательством нормированная продолжительность рабочего времени преподавателей специальных дисциплин составляет 36 часов в неделю. Преподаватели специальных дисциплин в пределах 36-часовой рабочей недели осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с должностной инструкцией.

В период прохождения практики в организации на них распространяются правила техники безопасности, требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами -практикантами на предприятиях, в учреждениях, организациях расследуются и учитываются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для качественной организации практики постоянные функции и обязанности должностных лиц и студентов в вопросах практики распределяются в соответствии со следующим распределением функций и обязанностей.

##### **1. Заместитель директора:**

- под руководством отдела практики университета осуществляет сотрудничество с учреждениями и организациями по вопросам организации практики;
- координирует деятельность преподавателей, студентов, практических работников базовых учреждений по вопросам практики;
- осуществляет контроль проведения практики, анализирует работу руководителей практики и эффективность их методического руководства;
- обеспечивает все организационные мероприятия и подготовку нормативных документов при подготовке и проведению практики;



- руководит проведением конференций по итогам практике, совещаниями
2. Преподаватели – руководители практики:
- принимают участие в разработке рабочих программ практики и заданий для студентов, составлении методических рекомендаций;
  - изучают и реализуют возможности организаций в проведении практики;
  - участвуют (обеспечивают) проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;
  - обеспечивают высокое качество руководства практикой студентов и её соответствие учебным программам;
  - организуют и проводят необходимые консультации;
  - обеспечивают выполнение внутреннего трудового распорядка организации, дисциплины и мер безопасности студентов;
  - организуют отчётность студентов за прохождение практики;
  - организуют предоставление отзывов на студентов со стороны организаций и отвечают за своевременное оформление аттестационных документов;
  - ведут своевременные записи в журнале по практике, сдают отчёты по итогам практики;
  - принимают участие в совещании по подведению итогов практики и выставлении оценок.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение практики на базе предприятия, с которой заключен договор.

Материально-техническое обеспечение практики обусловлено материально-технической базой предприятия.

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492546>
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>
3. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490078>
4. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603>
5. Боголюбов, С. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в области

сельского, лесного и рыбного хозяйства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов, Е. А. Позднякова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 452 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15101-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490261>

#### **Дополнительные источники:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
2. Николукин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николукин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497103>
3. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491335>
4. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491335>

#### **Интернет-ресурсы:**

1. «Отечественные архивы» научно-практический журнал <http://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennyie-arhivy/soderzhanie-nomerov>

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по производственной практике (по профилю специальности): наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительного профессионального образования по направлению подготовки без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 №761 Н Единый справочник (редакция от 31.05.2011)).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин университета, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися. Приказом ректора назначается преподаватель-руководитель практики от университета. В его обязанности входит посещение предприятия (отдела), контроль выполнения задания на практику, уточнение (корректировка) задания в зависимости от конкретных условий при обязательном согласовании этих вопросов с руководителем практики от предприятия, проведение консультаций по составлению отчета по практике, оценка результатов практики по итогам ее прохождения.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся ведут документацию:

- отчет по практике;
- аттестационный лист;
- дневник по практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) от структурного подразделения и организации в процессе выполнения студентом заданий, выполнения практических проверочных работ.

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации;</li> <li>- работать в системах электронного документооборота;</li> <li>- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>- применять современные методики консервации и реставрации архивных документов;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;</li> <li>- систему хранения и обработки документов</li> </ul>	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий, контроль выполнения индивидуальных и групповых заданий. Итоговый контроль: ПМ.02-Квалификационный экзамен</p> <p>Производственная практика (по профилю специальности) - дифференцированный зачет</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.2.1 Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.	Правильность проведения экспертизы ценности документов экспертной комиссией на архивное хранение в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практик.
ПК.2.2.	Правильность ведения	оценка результатов выполнения

Вести работу в системах электронного документооборота.	электронного документооборота в соответствии с действующими законодательными актами и нормативными документами архивного дела;	практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практик.
ПК.2.3 Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации..	Правильность разработки каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
	Правильность ведения каталогов, таблиц и др. справочников в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка результатов выполнения практических заданий; оценка выполнения индивидуальных домашних заданий;
ПК.2.4 Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Правильность обеспечения приема документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
	Правильность обеспечения рационального размещения документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу) в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
ПК.2.5 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Правильность учета документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
	Обеспечение сохранности документов в архиве в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда РФ.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике.
ПК.2.6 Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и	Правильность организации использования архивных документов в научных, справочных и практических целях в соответствии с Положением об Архивном деле.	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике

практических целях.		
ПК.2.7 Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.	Полнота и точность осуществления контроля за работой архива организации в соответствии с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации»;	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике;
	Оперативность и правильность оказания методической помощи в составлении проектов документов в делопроизводстве с Инструкцией «Основные правила ведения архива организации».	оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения производственной практике

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	социологический опрос; наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в конкурсных мероприятиях
	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	точность подбора критериев и	наблюдение и оценка на

	показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК. 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Способность нахождения необходимой информации для выполнения профессиональных задач и личностного развития;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.5Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;	оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ясность и аргументированность изложения собственного мнения	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

		производственной практикам
	результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	правильность выбора способов коррекции результатов, собственной деятельности;	наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК. 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности;	анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам.

## 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики (по профилю специальности) и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике структурным подразделением

разрабатываются фонды оценочных средств, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (дифференцированного зачета) учитываются:

1) результаты экспертизы овладения студентами общими и профессиональными компетенциями;

2) качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

3) характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Результаты прохождения практики представляются студентом в структурное подразделение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации



## ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))  
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора ИМТК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

\_\_\_\_\_ часа (\_\_\_\_ недели)

на период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ студента

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

#### Тематический план практики

1. Цели и задачи выполнения практики. Инструктаж по технике безопасности.
2. Характеристика образовательной организации. История. Специальности. Направления деятельности.
3. Изучение и анализ основных документов планирования занятий:
  - а) рабочей программы учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
  - б) календарно-тематического плана учебной практики;
  - в) плана практического занятия и его структуры.
4. Ознакомление и анализ контрольно-оценочных средств по дисциплине (МДК).
5. Ознакомление с технологией разработки фонда оценочных средств по учебной и производственной (по профилю специальности) практики;
6. Анализ материального оснащения учебной мастерской (лаборатории).
7. План-конспект теоретического (практического) занятия.
8. Посещение и анализ учебного практического занятия.
9. Изучение документации, обеспечивающей учебно-производственный процесс:
  - а) характеристика федерального государственного образовательного стандарта ФГОС СПО по специальности \_\_\_\_\_;
  - б) характеристика учебного плана по специальности \_\_\_\_\_;
  - в) характеристика рабочей программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля (ПМ) или дисциплины;
  - г) характеристика профессионального стандарта \_\_\_\_\_;
  - д) характеристика профессионального стандарта \_\_\_\_\_;
  - е) характеристика профессионального стандарта \_\_\_\_\_;
10. Отчет студента - практиканта по учебной практике.

#### Руководитель практики:

от организации \_\_\_\_\_

от учебного заведения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Примечание:** студент отчитывается о выполнении индивидуального задания в форме реферата объемом не менее 12 страниц. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт полученный на практике.

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

**Аттестационный лист производственной практики**  
**\_\_\_ часа (\_\_\_ недели)**

ФИО обучающегося (-ейся) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Период практики по ПМ \_\_\_\_\_

Виды работ, выполняемые студентом во время практики

Формируемые ОК и ПК	Виды выполняемых работ	Количество часов	Оценка/зачет
	<b>ИТОГО:</b>		

Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
Дифференцированный зачет/зачет

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя практики от института)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя практики от организации)

М.П

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>Сроки работы (число, месяц)</b>	<b>Виды и краткое содержание выполняемых работ</b>	<b>Подпись руководителя практики</b>

**М.П.** \_\_\_\_\_

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

## **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**СТУДЕНТА (-КИ)** \_\_\_\_\_  
**фамилия имя отчество**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**КУРС** \_\_\_\_\_ **ГРУППА** \_\_\_\_\_

**ВИД ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**ПЕРИОД ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **наименование организации**

г. \_\_\_\_\_, 20\_\_

ПРИБЫЛ НА ПРЕДПРИЯТИЕ (В УЧРЕЖДЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

УБЫЛ С ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

## Характеристика

Выдана студенту (-ки)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Находившемуся(-ейся) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ практике  
(учебной, производственной, преддипломной)  
В \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения и организации)  
по специальности / профессии \_\_\_\_\_

Администрация организации удостоверяет следующие сведения о студенте (-ке):

1. Прошел (а) инструктаж по охране труда \_\_\_\_\_  
(дата)

2. Выполняемые работы во время прохождения практики, их качество

3. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
(отличная, хорошая, плохая)

4. Наличие поощрений, взысканий \_\_\_\_\_  
(нет; если есть, то какие)

5. Оценка за практику

\_\_\_\_\_ (отлично; хорошо; удовлетворительно; неудовлетворительно - если по итогам практики дифференцированный зачет  
зачтено/не зачтено - если по итогам практики зачет)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

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

## **О Т Ч Ё Т**

### **О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студента (-ки) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_

Руководители практики

от института \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

от организации \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

МП

г. \_\_\_\_\_ 201\_