

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»  
(РУТ (МИИТ))

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа практики,  
как компонент образовательной программы  
среднего профессионального образования –  
программы СПО по специальности  
Документационное обеспечение управления и  
архивоведение,  
утвержденная председателем цикловой  
комиссии РУТ (МИИТ) Моргуновой Г.А.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПДП Производственная практика (преддипломная)**  
по специальности - **46.02.01 «Документационное обеспечение управления и  
архивоведение»**

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 Дата: 09.06.2023  
Подписал: председатель цикловой комиссии  
Моргунова Галина Анатольевна

Москва 2023

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2023 г. №  
7/ИМТК

Председатель

\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 года № 413 и в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

Председателем цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

«09» июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии

\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

Протокол от «09» июня 2023 г. № 7

Составитель:

Р.Я. Скрып - преподаватель колледжа международных транспортных коммуникаций

Рецензенты:

СОГЛАСОВАНО:

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**
- 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ФГАОУ ВО «Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ))» по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

## **1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная (преддипломная) практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения всего курса обучения и сдачи последней сессии.

## **1.3. Цели и задачи практики**

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление обучающегося первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

## **1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

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

- ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1 Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

ПК 1.2 Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;

ПК 1.3 Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;

ПК 1.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК 1.5 Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;

ПК 1.6 Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

ПК 1.7 Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 1.8 Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 1.9 Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 2.1 Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации;

ПК 2.2 Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 2.3 Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации;

ПК 2.4 Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения;

ПК 2.5 Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем;

ДПК 3.1 Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

ДПК 3.2 Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

ДПК 3.3 Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному

составу;

ДПК 3.4 Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

ДПК 3.5 Вести работу в системах электронного документооборота;

ДПК 3.6 Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;

ДПК 3.7 Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска;

ДПК 3.8 Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;

ДПК 3.9 Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

### **1.5. Требования к результатам освоения практики**

В результате прохождения производственной практики в соответствии с ФГОС СПО студент должен:

Иметь практический опыт:

Организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;

организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Уметь:

Применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;

подготавливать проекты управленческих решений;

обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;

готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации;

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.

Знать:

Нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

основные правила хранения и защиты служебной информации;

систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного фонда Российской Федерации;

систему хранения и обработки документов.

За время прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо подобрать информацию для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем практики и виды учебной работы

| Вид учебной работы                            | Объем часов |
|---|-------------|
| Объем образовательной программы по дисциплине | 144         |
| в том числе:                                  |             |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего)   | 144         |
| в том числе:                                  |             |
| Преддипломная практика                        | 144         |

### 2.2. Тематический план

| Наименование разделов/этапов и тем   | Содержание работ обучающихся  | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1  | 2   | 3           |
| <b>Раздел<br/>Производственная практика<br/>(преддипломная)</b>  |   | <b>144</b>  |
| Тема 1.1<br>Ознакомление со службой документационного обеспечения управления, её структурой                          | Содержание учебного материала:<br>Ознакомление с предприятием: местонахождение, организационно-правовая форма, вид деятельности. Изучение деятельности службы документационного обеспечения управления, её структурой   | 10          |
| Тема 1.2<br>Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации, в том числе по личному составу | Содержание учебного материала:<br>Ознакомление с порядком составления и оформления организационно-распорядительной документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной документацией, а также документацией по личному составу. Изучение схемы обработки, регистрации и контроля организационно-распорядительной документации.                                    | 18          |
| Тема 1.3<br>Ознакомление с работой приемной руководителя   | Содержание учебного материала:<br>Ознакомление с работой приемной руководителя. Изучение организации приема посетителей и телефонного обслуживания. Исследование организации рабочего места секретаря учреждения. Приложения: • Распорядительные документы организации. • Информационно-справочные документы организации. • Кадровые документы организации. • Регистрационные формы документов. | 18          |
| Тема 1.4<br>Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки к  | Содержание учебного материала:<br>знакомление с номенклатурой дел организации. Изучение порядка формирования и оформления дел для передачи на архивное хранение. Изучение порядка составления дел и передачи дел в архив организации, муниципальные и государственные   | 12          |

| Наименование разделов/этапов и тем   | Содержание работ обучающихся  | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1  | 2   | 3           |
| передаче на архивное хранение  | архивы. Приложения: • Схема рабочего места секретаря учреждения.  |             |
| Тема 1.5<br>Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении                                     | Содержание учебного материала:<br>Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении. Изучить основные функциональные возможности системы электронного документооборота учреждения, порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Приложения: • Номенклатура дел организации (извлечение) • Обложка дел постоянного хранения • Лист-заверитель дела • Опись дел постоянного хранения | 18          |
| Тема 1.6<br>Ознакомление с Порядком приема и размещения, и учета документов в архиве (в том числе документов по личному составу) | Содержание учебного материала:<br>Ознакомление с порядком приема, размещения и учета документов в архиве. Изучить порядок приема, размещения дел в архиве организации, систему учета документов в архиве. Приложения: Документограмма, схема обработки и прохождения различных потоков документов в системе электронного документооборота.  | 24          |
| Тема 1.7 Написание и оформление отчета   | Содержание учебного материала:<br>Оформить отчет и представить на защиту  | 8           |
| Тема 1.8 Работа по подбору необходимой информации для выпускной квалификационной работы.   | Содержание учебного материала:<br>Поиск и сбор информации для написания выпускной квалификационной работы   | 36          |
| Всего:   |   | 144         |

### 2.3. Уровень освоения: 3

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению/ к условиям проведения практики

Реализация программы производственной практики (преддипломной) предполагает проведение практики на базовых предприятиях.

##### **Оборудование кабинетов и учебного полигона:**

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

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Основные источники:**

| № п/п | Библиографическое описание  |
|-------|---|
| 1     | Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенико, 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].        |
| 2     | Раскин Д. И., Соколов А. Р. Методика и практика архивоведения Юрайт 2023  |
| 3     | Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. |

##### **Интернет-ресурсы:**

Информационно-правовое обеспечение «Гарант»  
Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа  
[www.zakonrf.info](http://www.zakonrf.info)  
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела  
[portal.edu.asu.ru](http://portal.edu.asu.ru)  
«Отечественные архивы» научно-практический журнал  
<https://ores.su/ru/journals/otechestvennyie-arhivyi/>  
Портал «Архивы России»: <https://rusarchives.ru/>

## **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ**

### **4.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики;
2. Аттестационный лист;
3. Отчет по практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения преддипломной практики осуществляется руководителями практики от образовательной организации и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ .

### **4.2. Файлы оценочных средств**

ПДП.docx