

**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) Моргунова Г.А.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)  
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

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

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной практики соответствует требованиям ФГОС СПО и может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии "Специалист по документационному обеспечению управления, архивист".

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

Производственная практика ПП.02.01 направлена на приобретение студентами профессиональных навыков и первоначального опыта в профессиональной деятельности. Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, соответствующему виду профессиональной деятельности (ВПД):

Производственная практика ПП.02.01 проводится концентрированно в количестве 108 часов после изучения ПМ.02.

## 1.3. Цели и задачи практики

Целью производственной практики являются приобретение практического опыта и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности по документам организации по виду профессиональной деятельности — Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении МДК, на основе практического участия в деятельности профильных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, уважения к выбранной специальности.

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

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

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- 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.

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

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

Уметь:

- 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:

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

Иметь практический опыт:

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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	108
в том числе:	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
Промежуточная аттестация в форме производственной практики	108

### 2.2. Тематический план

Наименование разделов/этапов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел Производственная практика по профилю специальности</b>		<b>108</b>
Организация и нормативно-правовые основы архивного дела	Содержание учебного материала: Изучение структуры и функций архивных учреждений: роли, задачи и взаимодействие с другими организациями. Участие в процессах обработки и хранения архивных документов: от приема до передачи в архив. Методика сбора данных: использование различных источников информации (документы, интервью, наблюдения).	108
Всего:		108

### 2.3. Уровень освоения: 3

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

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

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

##### **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	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]. —
2	Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для
3	Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией

##### **Дополнительные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
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].
2	Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

##### **Интернет-ресурсы**

«Отечественные архивы» научно-практический журнал  
<https://ores.su/ru/journals/otechestvennyie-arhivyi/>



## **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ**

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

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по производственной практике.

### **4.2. Файлы оценочных средств**

ПП.02.01.docx

**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) Моргунова Г.А.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности)  
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

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**

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.02 по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Рабочая программа учебной практики соответствует требованиям ФГОС СПО и может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии " Специалист по документационному обеспечению управления, архивист".

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

Производственная практика ПП.02.02 направлена на приобретение студентами профессиональных навыков и первоначального опыта в профессиональной деятельности. Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, соответствующему виду профессиональной деятельности (ВПД):

Производственная практика ПП.02.02 проводится концентрированно в количестве 144 часа после изучения ПМ.02.

## **1.3. Цели и задачи практики**

Целью производственной практики являются приобретение практического опыта и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в рамках ПМ.02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности по документам организации по виду профессиональной деятельности — Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении МДК, на основе практического участия в деятельности профильных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- формирование профессионального интереса, уважения к выбранной специальности.

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

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

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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.

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

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

Уметь:

- 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:

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

- систему хранения и обработки документов;

иметь практический опыт:

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

## 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:	
Промежуточная аттестация в форме производственной практики	144
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.2. Тематический план

Наименование разделов/этапов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел Производственная практика по профилю специальности</b>		<b>144</b>
Цифровые технологии в архивном деле	Содержание учебного материала: Закрепление и систематизация знаний, полученных при изучении МДК, на основе практического участия в деятельности профильных организаций Приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы Сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике	144
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 (по профилю специальности) предполагает проведение практики на базе предприятия, с которой заключен договор.

#### **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	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]. —
2	2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для
3	3. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией

##### **Дополнительные источники:**

№ п/п	Библиографическое описание
1	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].
2	2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

##### **Интернет-ресурсы**

«Отечественные архивы» научно-практический журнал  
<https://ores.su/ru/journals/otechestvennyie-arhivyi/>

## **4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ**

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

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по производственной практике.

### **4.2. Файлы оценочных средств**

ПП.02.03.docx