

**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**

**УП.В.03.01 Учебная практика.**

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: 1183801 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

Программа учебной практики 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 в части освоения основного вида профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом в объёме 72 часов, после

изучения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.03

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.03.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель.

## 1.3. Цели и задачи практики

Целями и задачами учебной практики являются:

- освоение видов деятельности;

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках

модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии,

обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов,

характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения

ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате прохождения практики в рамках

освоения профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Умеет:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные

материалы на хранение в архив.

Знает:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;

- порядок документирования информационно-справочных материалов;

- правила делового этикета и делового общения;

имеет практический опыт:

документационного обеспечения деятельности организации;

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

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

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

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 учебной практики в соответствии с ФГОС СПО студент должен:

Умеет:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск

документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

Знает:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;

имеет практический опыт:

документационного обеспечения деятельности организации;

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы по дисциплине	72
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
Учебная практика	72
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 Учебная практика 03</b>		<b>72</b>
Тема 1.1 Тема 1.1. Вводное занятие. Установочная конференция.	Содержание учебного материала: Организация практики, проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Выдача индивидуального задания. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	18
Тема 1.2 Тема 1.2. Изучение работы делопроизводителя	Содержание учебного материала: Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, подлежащих регистрации службой документационного управления. Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам	18
Тема 1.3 Тема 1.3. Работа с документацией	Содержание учебного материала: Правила оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления информационно-справочных документов;	18
Тема 1.4 Тема 1.4. Изучение работы по оформлению документов	Содержание учебного материала: Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов	18
Тема 1.5 Проведение зачета.	Содержание учебного материала:	0
Всего:		72

### 2.3. Уровень освоения: 3

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы учебной практики 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	Конституция РФ.
2	Гражданский кодекс РФ - ч 1, ч 4, от 30.11.1994.
3	Закон РФ «О местном самоуправлении в РФ» от 06.07.1991 №1550-1

##### **Интернет-ресурсы**

Сервер органов государственной власти РФ: <http://www.gov.ru>

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

[www.kadrovik-praktik.ru](http://www.kadrovik-praktik.ru)



## **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 учебной практике.

### **4.2. Файлы оценочных средств**

УП.В.03.01.docx