

**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 директором института РУТ (МИИТ)
Карапетьянец И.В.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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: 09.06.2022
Подписал: директор института Карапетьянец Ирина
Владимировна

Москва 2022

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом среднего
профессионального образования по
специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение».

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии



Г.А. Моргунова

«09» июня 2022 г.

Составитель:

Р.Я. Скрып

Рецензенты:

СОГЛАСОВАНО:

Г.А. Моргунова – Председателем цикловой комиссии

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 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 ПМ.01.01 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 ПМ.01.01 проводится концентрированно в количестве 108 часов после изучения

1.3. Цели и задачи практики

Производственная практика ПМ.01.01 относится к профессиональному модулю по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.;
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 и использование 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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.;
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.;
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.;
- 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.

1.5. Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения производственной практики в соответствии с ФГОС СПО студент должен: предоставить отчет по прохождению практики.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	
Итоговая аттестация в форме производственная практика	36
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	
Итоговая аттестация в форме производственная практика	72

2.2. Тематический план

Наименование разделов/этапов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел Производственная практика по профилю специальности		108
Практическое занятие 1.1 Практика	Содержание учебного материала: Прохождение практики по профилю	36
Практическое занятие 1.2 Практика	Содержание учебного материала: Прохождение практики, написание и защита отчета по практике.	72
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 ПМ.02.02 предполагает наличие учебных кабинетов:

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя: компьютер, проектор, стенды.

Оборудование кабинетов и учебного полигона:

"Системный блок Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70Hz, 3.70Hz ОЗУ 8Gb -1 шт.

Монитор DELL 24.1 U2415 /1920x1200/ HDMI x2/DisplayPort/Mini DisplayPort/USBx2-1шт.

Клавиатура -1 шт.

Мышь -1 шт.

Проектор EPSON -1шт.

Экран для проектора Digis Optimal-B -1шт.

Стенды 4 шт. "

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для

Интернет-ресурсы

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(по профилю специальности).docx