

**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) Карапетянц И.В.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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: 10.06.2021
Подписал: директор института Карапетянц Ирина
Владимировна

ОДОБРЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
Протокол от «10» июня 2021 г. № 1
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

«10» июня 2021 г.

Составитель:

Н.В. Макеева

Рецензенты:

Печатникова Е.А. - руководитель отдела делопроизводства

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

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. 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 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.;
- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.;
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.;
- ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.;
- ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.;
- ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.;
- ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.;
- ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.;
- ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.;
- ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.;
- 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.;
- ПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

- ПК 3.2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- ПК 3.3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- ПК 3.5. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- ПК 3.6. Вести работу в системах электронного документооборота;
- ПК 3.7. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
- ПК 3.8. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска;
- ПК 3.9. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- ПК 3.10. 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;

обработать 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	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
Раздел 1 Ознакомление со службой документационного обеспечения управления, ее структурой	Содержание учебного материала: Ознакомление с предприятием (учреждением): местонахождение предприятия, организационно-правовая форма, вид деятельности. Изучение деятельности службы документационного обеспечения управления (канцелярии, общего отдела, канцелярии), ее структурой. Ознакомление с нормативно-методической базой делопроизводства организации (Положение о службе ДОУ организации, должностные инструкции сотрудников службы ДОУ, инструкции по документированию управленческой деятельности и т.д.)	10
Раздел 2 Ознакомление с организационно-распорядительной документацией организации, в том числе по личному составу	Содержание учебного материала: 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. Приложения: схема организационной структуры предприятия, схема организационно-функциональной структуры службы ДОУ, должностная инструкция делопроизводителя, секретаря, инструкция по документированию управленческой деятельности (делопроизводству)	18
Раздел 3 Ознакомление с работой приемной руководителя	Содержание учебного материала: Ознакомление с работой приемной руководителя. Изучение организации приема посетителей, телефонного обслуживания. Исследовать организацию рабочего места секретаря учреждения. Приложения: распорядительные документы организации, информационно-справочные документы организации, кадровые документы организации, регистрационные формы документов	18

Наименование разделов/этапов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 4 Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки дел к передаче на архивное хранение	Содержание учебного материала: Ознакомление с номенклатурой дел организации. Изучение порядка формирования и оформления дел для передачи на архивное хранение. Изучение порядка составления описей дел и передачи дел в архив организации, муниципальные и государственные архивы. Приложения: схема рабочего места секретаря учреждения	12
Раздел 5 Ознакомление с системой электронного документооборота, применяемого в учреждении	Содержание учебного материала: 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
Раздел 6 Ознакомление с Порядком приема и размещения, и учета документов в архиве (в том числе документов по личному составу)	Содержание учебного материала: 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
Раздел 7 Написание и оформление отчета	Содержание учебного материала: Оформить отчет и представить на защиту	8
Раздел 8 Работа по подбору необходимой информации для ВКР	Содержание учебного материала: 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.

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

Оборудование кабинетов и учебного полигона:

Проведение преддипломной практики реализуется в методическом кабинете, библиотеке и читальном зале.

Оборудование кабинета: комплект аудиторной мебели, рабочая доска, стенды Технические средства обучения: переносной проектор.

Клавиатура - 6 шт.

Мышь - 6 шт.

Монитор – 6 шт.

Интерактивная доска – 1 шт.

Оборудование библиотеки и читального зала:

Lenovo Intel(R) Pentium(R) CPU G2030 @ 3.00Hz, 3.00Hz ОЗУ 4Gb, многофункциональное устройство HP LaserJet Pro MFP M125rnw -1шт.

Клавиатура – 1 шт.

Мышь – 1 шт.

Ноутбук – 16 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7
2	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0
3	Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Голубева ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 386 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916- 7623-6
4	Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В.

№ п/п	Библиографическое описание
	Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 14511-3
5	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

Дополнительные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9
2	Государственная и муниципальная служба : учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9
3	Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 00973-6
4	Лекант, П. А. Русский язык : справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 06698-2

Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы

1. <http://www.dist-cons.ru>.
2. <http://www.funnycong.ru/>
3. <http://delpro.narod.ru/>

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) 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.

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разрабатываются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно- измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

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

результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;

качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

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

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

В приложении к программе практики приводится:

Индивидуальное задание на производственную практику (преддипломную);

Аттестационный лист производственной практики (преддипломной);

Календарный план прохождения практики;

Титульный лист дневника практики;

Характеристика;

Отчет о практике.

4.2. Файлы оценочных средств

– Программа ПДП.00 Производственная практика (преддипломная).docx