

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: 09.06.2023
Подписал: директор института Карапетянц Ирина Владимировна

Москва 2023

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

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

Составитель:

Р.Я. Скрып - преподаватель колледжа международных транспортных
коммуникаций

Рецензенты:

СОГЛАСОВАНО:

М.М. Мазанюк – Начальником центра

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:

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
Раздел Производственная практика (преддипломная)		144
Тема 1.1 Ознакомление со службой документационного обеспечения управления, её структурой	Содержание учебного материала: Ознакомление с предприятием: местонахождение, организационно-правовая форма, вид деятельности. Изучение деятельности службы документационного обеспечения управления, её структурой	10
Тема 1.2 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.	18
Тема 1.3 Ознакомление с работой приемной руководителя	Содержание учебного материала: 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 Ознакомление с номенклатурой дел, порядком подготовки к	Содержание учебного материала: 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 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
Тема 1.6 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
Тема 1.7 Написание и оформление отчета	Содержание учебного материала: Оформить отчет и представить на защиту	8
Тема 1.8 Работа по подбору необходимой информации для выпускной квалификационной работы.	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:

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	

Интернет-ресурсы

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