

**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) Карапетыянец 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: 09.06.2022
Подписал: директор института Карапетыянец 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:

В.А. Лопаткина

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

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

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и относится к вариативной части в части освоения основных

видов профессиональной деятельности (ВПД):

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

1.3. Цели и задачи практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики 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.

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. Обрабатывать 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;
- 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

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 Производственная практика (преддипломная)		144
Тема 1.1 Ознакомление со службой окументационного 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
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. Приложения: схема организационной структуры предприятия схема организационно- функциональной структуры службы ДОУ, должностная инструкция делопроизводителя, секретаря инструкция по документированию управленческой деятельности (делопроизводству)	18
Тема 1.3 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	18

Наименование разделов/этапов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
	организационно-информационно-справочные документы организационно-кадровые документы организационно-регистрационные формы документов	
Тема 1.4 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
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:	36
Всего:		144

2.3. Уровень освоения: 3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

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

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на

основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Оборудование кабинетов и учебного полигона:

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

№ п/п	Библиографическое описание
1	Басаков М. И. Документационное обеспечение управления
2	Бахтеев Ю.Д., Захаров В.Ф., Наумов И.Н. Документационное
3	Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина;
4	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб.пособие. - 3-е
5	Кирсанова М.В. Трудовая книжка. Новые правила ведения и хранения

Интернет-ресурсы

Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления:

Кирюхин Ю.Г., Усманова И.В., Кошелева Г.В. Автоматизация документирования деятельности организации: Методические указания к курсовому проектированию по дисциплине "Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления". - Пенза:

Пензенский гос. ун-т, 2008. - 66 с

ГАРФ - <http://statearchive.ru/>

РГАДА - <http://www.rusarchives.ru/federal/rgada/index.shtml>

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

– ПДП. Производственная практика (преддипломная).docx