

**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 И.о. директора института РУТ  
(МИИТ) Васильчевым В.В.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**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: 10.12.2024  
Подписал: И.о. директора института Васильчев  
Вячеслав Вячеславович

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

«10» декабря 2024 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 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 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации и соответствующих профессиональных компетенций.

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

Учебная 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): .

Учебная практика ПМ.01.01 проводится концентрированно в количестве 180 часов после изучения Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после изучения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации:

МДК.01.01. Документационное обеспечение управления

МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности

МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания

## **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.01 Организация

документационного обеспечения управления и функционирования организации:

имеет практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

умеет

? 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;

знает:

? нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности;

? основные правила хранения и защиты служебной информации.

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

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

#### **1.5. Требования к результатам освоения практики**

В результате прохождения учебной практики в соответствии с ФГОС СПО студент должен:

имеет практический опыт:

организации документационного обеспечения управления и функционирования организации

умеет

? 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;

знает:

? 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
Учебная практика	72
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.2. Тематический план

Наименование разделов/этапов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел МДК.01.01 Документационное обеспечение управления</b>		<b>36</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. Анализ должностных инструкций специалистов подразделений ДОУ.	9
Тема 1.2 Тема 1.2. Изучение документации	Содержание учебного материала: Анализ соответствия документов требованиям, предъявляемым к составу основных реквизитов и их оформлению.	9
Тема 1.3 Тема 1.3. Изучение и анализ оформления документов.	Содержание учебного материала: Составление и оформление унифицированных форм. (Личной карточки работника (форма № Т-2), личной карточки государственного служащего (форма № Т-2ГС) и т.д.).	9
Тема 1.4 Тема 1.4. Изучение методики работы	Содержание учебного материала: Анализ процедуры выдачи документов и архивных копии. в соответствии с поступающими запросами Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами	9
<b>Раздел МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности - 18 часов (1/2 недели)</b>		<b>18</b>
Тема 2.1 Тема 1.1. Осуществление оформления документации	Содержание учебного материала: Знакомство со структурными подразделениями организации по ДОУ. Составление схемы и анализ структуры учреждения, организации, предприятия	6

Наименование разделов/этапов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
	применительно к конкретным условиям, обозначив место подразделения ДООУ.	
Тема 2.2 Тема 1.2. Должностные инструкции	Содержание учебного материала: Изучение должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство, секретаря организации.	6
Тема 2.3 Тема 1.3. Технология составления графика	Содержание учебного материала: Составление графика рабочего распорядка дня секретаря и руководителя	6
<b>Раздел МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания - 18 часов (1/2 недели)</b>		<b>18</b>
Тема 3.1 Тема 1.1 Организация работы секретаря	Содержание учебного материала: Организация приема посетителей, работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций в организации. Ведение телефонных переговоров (регистрация телефонограмм по установленной форме) Описание системы документации, применяемой в организации.	6
Тема 3.2 Тема 1.2. Работа с организационно - распорядительными документами	Содержание учебного материала: Составление описи дел в организации для передачи на архивное хранение. Организация работы по регистрации входящей и исходящей документации заполнение регистрационных журналов. Осуществление контроля за исполнением документов в организации (ведение карточек учета). Составление организационно-распорядительных документов организации (приказов, выписок из приказов, постановления, распоряжения и др.)	6
Тема 3.3 Тема 1.3 анализа справочно-информационной системы по документам организации.	Содержание учебного материала: Составление анализа справочно-информационной системы по документам организации. Участие в разработке информационно-справочной документации. (акты, протоколы, докладные, служебные записки и др.). Составление рекомендаций по совершенствованию документооборота в организации.	6
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 ПМ.01.01 предполагает наличие учебных кабинетов: компьютер, маркерная доска, проектор

**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 учебной практики обучающиеся ведут документацию:

- отчет по практике;
- аттестационный лист;
- дневник по практике.

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики от структурного подразделения и организации в процессе выполнения студентом заданий, выполнения практических проверочных работ.

### **4.2. Файлы оценочных средств**