

**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: 06.12.2024  
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

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

«06» 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 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

рабочих, должностям служащих

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

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после

изучении междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.03

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.03.01 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

## **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.03 Выполнение работ по одной или нескольким

профессиям рабочих, должностям служащих

Умеет:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

знает:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;

имеет практический опыт:

- документационного обеспечения деятельности организации;
- документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

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

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

- ДПК 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;
- ДПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- ДПК 3.3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- ДПК 3.4. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- ДПК 3.5. Вести работу в системах электронного документооборота;
- ДПК 3.6. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
- ДПК 3.7. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска;

ДПК 3.8. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;

ДПК 3.9. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

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

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

Умеет:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

документов;

- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные

материалы на хранение в архив;

знает:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;

имеет практический опыт:

документационного обеспечения деятельности организации;

документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем практики и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
Учебная практика	108
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.2. Тематический план

### 2.3. Уровень освоения: 3

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности)

предполагает проведение практики на базе предприятия, с которой заключен договор.

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**

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 учебной практике.

### **4.2. Файлы оценочных средств**