

**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

Председатель учебно-методической  
комиссии



Г.А. Моргунова

«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<br/>Документационное обеспечение управления</b>                                     |  | <b>36</b>   |
| Тема 1.1 Тема 1.1.<br>Вводное занятие.<br>Установочная конференция.                                     | Содержание учебного материала:<br>Организация практики, проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности.<br>Выдача индивидуального задания. Анализ должностных инструкций специалистов подразделений ДОУ. | 9           |
| Тема 1.2 Тема 1.2.<br>Изучение документации   | Содержание учебного материала:<br>Анализ соответствия документов требованиям, предъявляемым к составу основных реквизитов и их оформлению.   | 9           |
| Тема 1.3 Тема 1.3.<br>Изучение и анализ оформления документов.  | Содержание учебного материала:<br>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.<br>Изучение методики работы  | Содержание учебного материала:<br>Анализ процедуры выдачи документов и архивных копии. в соответствии с поступающими запросами<br>Составление алгоритма работы с конфиденциальными документами                                     | 9           |
| <b>Раздел МДК 01.02.<br/>Правовое регулирование управленческой деятельности - 18 часов (1/2 недели)</b> |  | <b>18</b>   |
| Тема 2.1 Тема 1.1.<br>Осуществление оформления документации   | Содержание учебного материала:<br>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:<br>Изучение должностных инструкций работников, ведущих делопроизводство, секретаря организации.   | 6           |
| Тема 2.3 Тема 1.3. Технология составления графика                                       | Содержание учебного материала:<br>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:<br>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:<br>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:<br>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**