

**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 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

«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;

ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;

ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации;

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря;

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации;

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем;

ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

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
Объем образовательной программы по дисциплине	72
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	72
в том числе:	
Учебная практика	72
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план

Наименование разделов/этапов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел МДК.01.01 Документационное обеспечение управления		36
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
Раздел МДК 01.02. Правовое регулирование управленческой деятельности - 18 часов (1/2 недели)		18
Тема 2.1 Тема 1.1. Осуществление оформление 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
Раздел МДК 01.03. Организация секретарского обслуживания - 18 часов (1/2 недели)		18
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

– УП.01.01.docx