

**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 председателем учебно-  
методической комиссии РУТ (МИИТ)

**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: 10231 Дата: 09.06.2022  
Подписал: председатель учебно-методической комиссии Моргунова Галина Анатольевна

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:

Р.Я. Скрып

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 УП.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 108 часов.

## **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:

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.

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

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

Знать:

- Основные принципы и методы организации производственного процесса.
- Нормативные документы и стандарты, регулирующие профессиональную деятельность в выбранной области.
- Основные технологии и оборудование, используемые в производстве.

Уметь:

- Применять теоретические знания на практике для решения производственных задач.
- Оценивать качество выполняемых работ и продукции в соответствии с установленными стандартами.
- Работать в команде, эффективно взаимодействуя с коллегами и руководством.

## 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)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
Учебная практика	72
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 учебной практики 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	1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/492546">https://urait.ru/bcode/492546</a>
2	2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489736">https://urait.ru/bcode/489736</a>

##### **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**

- Учебная практика.docx