

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 ПМ.03.03 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.03.03 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 3.1. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

- ПК 3.2. Обработать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- ПК 3.3. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;
- ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;
- ПК 3.5. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы;
- ПК 3.6. Вести работу в системах электронного документооборота;
- ПК 3.7. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве;
- ПК 3.8. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска;
- ПК 3.9. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- ПК 3.10. 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:

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
Учебная практика	36
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	Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09852-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492523
2	Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490078
3	5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15819-9. — Текст : электронный

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