

**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 директором института РУТ (МИИТ)
Карапетыяц И.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: 378449 Дата: 09.06.2022
Подписал: директор института Карапетыяц Ирина
Владимировна

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

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
Раздел Учебная практика 01.01		72
Тема 1.1 Вводное занятие. Установочная конференция.	Содержание учебного материала: Организация практики, проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Выдача индивидуального задания.. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	18
Тема 1.2 Изучение работы делопроизводителя	Содержание учебного материала: Прием и обработка входящих документов. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой документационного управления. Правила заполнения, оформления реквизитов требования бланкам.	18
Тема 1.3 Работа с документацией	Содержание учебного материала: Правила оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления информационно-справочных документов;	18
Тема 1.4 Изучение работы по оформлению документов	Содержание учебного материала: Общие правила оформления служебных документов, по личному составу, учетных документов архива и обеспечение сохранности документов	18
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 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: https://urait.ru/bcode/492546
2	2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, 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: https://urait.ru/bcode/489736

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