

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) Карапетянц 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 Карапетянц Ирина Владимировна

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:

Г.А. Моргунова – Председателем цикловой комиссии

## **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.03.01 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 УП.03.01 проводится концентрированно в количестве 36 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

Наименование разделов/этапов и тем	Содержание работ обучающихся	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел Учебная практика 03</b>		<b>36</b>
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.. Организация труда при выполнении работ на компьютере. Безопасность труда.	9
Тема 1.2 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.	9
Тема 1.3 Тема 1.3. Работа с документацией	Содержание учебного материала: Правила оформления организационно-распорядительных документов. Правила оформления информационно-справочных документов;	9
Тема 1.4 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	9
Всего:		36

### 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.

#### **Оборудование кабинетов и учебного полигона:**

Материально-техническое обеспечение практики обусловлено материально-технической базой предприятия.

#### 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: <a href="https://urait.ru/bcode/492523">https://urait.ru/bcode/492523</a>
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: <a href="https://urait.ru/bcode/490078">https://urait.ru/bcode/490078</a>
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**

Официальный интернет-портал правовой информации

1. <http://www.pravo.gov.ru>

Справочно-правовая система Консультант Плюс

1. <http://www.consultant.ru>



## **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**

- Фонд оценочных средств УП.03.01 Учебная практика (1).docx