

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение управления»

**Аннотация к программе практики**

**Ознакомительная практика**

---

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Заочная
Год начала обучения:	2019

- 1. Цели практики**
- 2. Задачи практики**
- 3. Место практики в структуре ОП ВО**
- 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**
- 5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности**

# Аннотация к программе практики

## Ознакомительная практика

(вид практики)

### 1. Цели практики

Цель ознакомительной практики - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение практических навыков, развитие общекультурных и профессиональных компетенций, приобретение опыта профессиональной деятельности.

### 2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении теоретических дисциплин;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин;
- закрепление теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- знакомство со службами документационного обеспечения управления, получение общих представлений об основных направлениях деятельности служб документационного обеспечения управления транспортных организаций; о месте и роли служб документационного обеспечения управления по направлению «Документоведение и архивоведение» (программа «Управление документами на транспорте»).

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Ознакомительная практика относится к блоку Б2.У.1 и является обязательным этапом обучения по направлению «Документоведение и архивоведение» (программа «Управление документацией в условиях цифровой экономики»).

### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
1	ОПК-1	Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач;
2	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
		в профессиональной деятельности;
3	ОПК-3	Способен организовывать и осуществлять выполнение обязанностей по предстоящему должностному предназначению в соответствии с нормами права;
4	ОПК-4	Способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства;
5	ОПК-5	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач;
6	ОПК-6	Способен использовать базовые знания в области информационных технологий применяемых в профессиональной деятельности;
7	ОПК-7	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач;
8	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
9	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;
10	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
11	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
12	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
13	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
14	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

## **5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недель/108 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все- го	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап	0,28	10	10	0	
1.1.	Этап: Консультация руководителя практики	0,28	10	10	0	
2.	Этап: Основной этап	2,44	88	40	48	
2.1.	Этап: Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	0,72	26	10	16	
2.2.	Этап: Участие в практической деятельности организации	0,72	26	10	16	
2.3.	Этап: Сбор материалов для выполнения магистерской диссертации	0,56	20	10	10	
2.4.	Этап: Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	0,44	16	10	6	
3.	Этап: Заключительный этап	0,28	10	10	0	
3.1.	Этап: Подготовка доклада для защиты практики	0,28	10	10	0	
3.2.	Этап: Защита практики	0	0	0	0	Диф.зачёт
	Всего:		108	60	48	

Форма отчётности: Форма отчетности по практике: характеристика, аттестационная книжка по практике, отчет о прохождении учебной практики.