

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

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов, обучающихся по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиля «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики» являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков.

### 2. Задачи практики

Задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 - «Менеджмент», профиля «Международная транспортная логистика. Российско-французская программа» являются:

- выработка у студентов первичных профессиональных умений и навыков, соответствующих направлению обучения 38.03.02 «Менеджмент»;
- выработка у студентов первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

В числе первичных умений и навыков относится к Блоку Учебных практик – Б2.Б.01(У).

Для успешного прохождения практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### Б1.Б.16 Документоведение

Знать: основные понятия, определения, термины направления «Документоведение и архивоведение»; признаки, параметры, характеристики всех видов документационных комплексов методов, средств и приемов, изучаемых в курсе «Документоведение»;

Уметь: интерпретировать принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе «Документоведение» применительно к различным видам документационных комплексов; анализировать по различным критериям различные комплексы документов, задачи и способы решения профессиональных задач; применять понятийный аппарат курса «Документоведение» для формулирования профессиональных задач; сопоставить признаки, параметры, характеристики,

свойства различных видов документационных комплексов; формулировать проблемы, вопросы и задачи учебного курса. выбирать, выделять, отделять объекты и предметы курса «Документоведение» из окружающей среды;

Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности на базе законов и методов направления «Документоведение и архивоведение», формулирования задач, способов и критериев профессиональной деятельности документоведа; подготовки моделей и схем, описывающих объекты курса «Документоведение»; постановки цели в профессиональной работе документоведа и организации её достижения; описания результатов профессиональной деятельности, формулировки теоретических и практических выводов.

**Б1.Б.18 – Организация и технология документационного обеспечения управления**

Знать и понимать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; применить методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

Владеть: правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; методами анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

**Б1.В.04 – Современные технологии управления документами в РФ**

Знать: современные технологии управления документами в РФ, вопросы развития информационной инфраструктуры организации и роль информации в управлении; автоматизированные системы документационного обеспечения управления

Уметь: применять современные технологии управления документами в РФ, методы развития информационной инфраструктуры организации; автоматизированные системы документационного обеспечения управления

Владеть: современными технологиями управления документами в РФ, методами развития информационной инфраструктуры организации; навыками работы с автоматизированными системами документационного обеспечения управления.

Знания, умения и навыки полученные в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, необходимы для успешного изучения последующих дисциплин:

Б1.Б.20 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Б1.Б.30 Специальные системы документации на транспорте

Б1.Б.24 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

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

<b>№ п\п</b>	<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	ОПК-1	Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач;
2	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения 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	0,5	18	18	0	
2.	Этап: Основной этап	2	72	72	0	
3.	Этап: Заключительный этап	0,5	18	18	0	
4.	Этап: Дифференцированный зачет	0	0	0	0	Диф.зачё т
	Всего:		108	108	0	

Форма отчётности: Форма отчётности: Отчет по практике