

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

И.В. Карапетянц

«15» июня 2020 г.

Кафедра: «Документационное обеспечение международных
коммуникаций»
Авторы: Балахонцев Николай Игоревич, доктор военных наук

ПРОГРАММА 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:	2020

<p>Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 7 «28» мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии _____ Г.А. Моргунова</p>	<p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 8 «24» апреля 2020 г. Заведующий кафедрой _____ В.П. Егоров</p>
---	--

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: 25795
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович
Дата: 24.04.2020

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. Тип практики, формы и способы ее проведения

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Формы проведения: распределенная.

Способы проведения: стационарная; выездная.

Прохождение практики возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Прохождение практики возможно, как в профильной организации, так и в Университете, или его структурных подразделениях.

5. Организация и руководство практикой

Предполагаемые места прохождения практики:

- образовательные учреждениях высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Время (сроки) проведения практики:

– учебная практика проводится в соответствии с учебным планом во 2 семестре

Вводные мероприятия:

- Организационное собрание со студентами под руководством ответственного от кафедры.

- Инструктаж по технике безопасности, в т.ч. пожарной безопасности.

Руководство практикой:

Обязанности руководителей практики от кафедры:

- совместно со студентами составляют график работы;

- осуществляют консультирование студентов по вопросам, связанным прохождением учебной практики;

- несут ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

- оценивают результат.

Прохождение практики возможно, как в профильной организации, так и в Университете, или его структурных подразделениях.

Практика может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Прохождение практики возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении практики, руководители практики, как со стороны Университета, так и со стороны профильной организации, обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также дистанционное консультирование обучающихся.

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

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ОПК-1 Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1 Уметь применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач. ОПК-1.2 Знать исторический опыт при решении профессиональных задач. ОПК-1.3 Владеть историческим опытом при решении профессиональных задач.
2	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;	ОПК-2.1 Уметь находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. ОПК-2.2 Знать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. ОПК-2.3 Владеть организационно-управленческими решениями в профессиональной деятельности.
3	ОПК-3 Способен организовывать и осуществлять выполнение обязанностей по предстоящему должностному предназначению в соответствии с нормами права;	ОПК-3.1 Обладает уважительным отношением к праву и закону, достаточным уровнем профессионального правосознания и правовой культуры для исполнения профессиональных обязанностей, обеспечивать защиту прав интеллектуальной собственности. ОПК-3.2 Способен разрабатывать варианты управленческих решений в сфере профессиональной деятельности, определять обоснованность их выбора на основе критериев соответствия требованиям нормативных правовых актов.
4	ОПК-4 Способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства;	ОПК-4.1 Осознает роль права, способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека. ОПК-4.2 Способен анализировать поставленные задачи и принимать решения в соответствии с нормами законодательства и требованиями правокультурного поведения.
5	ОПК-5 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач;	ОПК-5.1 Уметь применять теоретические знания для решения поставленных задач. ОПК-5.2 Знать теоретические знания для решения поставленных задач. ОПК-5.3 Владеть теоретическими знаниями для решения поставленных задач.
6	ОПК-6 Способен использовать базовые знания в области информационных технологий применяемых в профессиональной деятельности;	ОПК-6.1 Уметь использовать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности. ОПК-6.2 Знать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности. ОПК-6.3 Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.
7	ОПК-7 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы	ОПК-7.1 Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.2 Знать источники информации и применять

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач;	основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.3 Владеть 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;	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. УК-1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.
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;	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта, заявленного качества и за установленное время. УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
10	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
11	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	<p>невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке.</p> <p>УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:-внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.</p> <p>УК-4.6 Способен общаться на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.</p>
12	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3 Умеет недискриминационной и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>УК-5.4 Умеет различать уровни познания, понимает, что собой представляет мировоззрение и как оно формируется, способен ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения.этические учения.</p>
13	УК-6	УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.
14	УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	УК-8.1 Анализирует основные природные и техносферные опасности, риск их реализации, свойства и характер воздействия вредных и опасных факторов природных и техносферных опасностей на человека и природную среду. УК-8.2 Соблюдает требования безопасности технических регламентов, законодательных актов, нормативно-правовых документов в области безопасности труда и охраны окружающей среды, реализует безопасные условия труда, в сфере своей профессиональной деятельности. УК-8.3 Применяет способы и средства защиты в чрезвычайных ситуациях, владеет приемами оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при несчастных случаях на производстве.

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 2 недели / 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	

№ 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
	Всего:		108	108	0	

Форма отчётности: Форма отчётности: Отчет по практике

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова	2019, Издательство Юрайт,.	Все разделы
2.	Организация и технология документационного обеспечения управления	Н. Н. Шувалова	2020, Издательство Юрайт, .	Все разделы
3.	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	2020, Издательство Юрайт .	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС	И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев.	2018, Издательство Юрайт .	Все разделы
2.	Документоведение	под ред. Л. А. Дорониной	2018, Издательство Юрайт .	Все разделы
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	2018, Издательство Юрайт .	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства

(Росархива) <http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство

<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации

<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного

обеспечения управления и архивного дела

<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт

<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система

<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)

<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. Образовательные технологии

В процессе организации учебной практики применяются современные образовательные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для ознакомительных лекций и инструктажа студентов, которые во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
2. Компьютерные технологии, необходимые для изучения материала.

В процессе прохождения практики руководителем от кафедры и руководителем от профильной организации применяются современные образовательные технологии, такие как:

- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой расчетов и т.д.

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

- Windows не ниже 2010;
- Ms Office не ниже 2010;
- Интернет браузеры (например Internet explore /Mozilla Firefox/ Yandex/ Google/Mail);
- информационно-справочной системой Гарант либо Консультант плюс.

Для организации дистанционной работы необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При проведении практики может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов) – ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

При организации прохождения практики с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае проведения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе, при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для полноценного прохождения учебной практики студентам необходимы:

- компьютерное оборудование

В случае прохождения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на базе Университета и его структурных подразделений, или профильного предприятия необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения руководителей практики со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.