

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа практики,
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Ознакомительная практика

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

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
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Каралетянц Ирина
Владимировна
Дата: 03.03.2023

1. Общие сведения о практике.

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:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся;
- приобретение опыта профессиональной деятельности, выработка умений и навыков в работе с различного рода документами.

Задачами 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:

- изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т. п.) конкретного предприятия;
- ознакомление с организацией работы в подразделениях (служба ДОУ, отдел кадров, канцелярия, архив и т.д.), с методикой и содержанием конкретных видов работы непосредственно на рабочем месте;
- оказание помощи в практической работе по выполнению конкретных заданий;
- оказание конкретной помощи в деятельности организации, приобретение опыта работы в коллективе.

2. Способ проведения практики:

стационарная и (или) выездная

3. Форма проведения практики.

Практика проводится в форме практической подготовки.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Организация практики.

Практика может быть организована:

- непосредственно в РУТ (МИИТ), в том числе в структурном подразделении РУТ (МИИТ);

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

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения при прохождении практики:

ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;

ПК-1 - Способен организовывать работу с посетителями в приемной руководителя, учитывая психологические особенности личности при различных видах профессионального общения и сохранения в тайне конфиденциальной информации в том числе с использованием иностранного языка;

ПК-3 - Способен составить и оформить локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, управленческую документацию и документы, связанные с организацией поездок руководителя.

Обучение при прохождении практики предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- современные проблемы документоведения;
- способы и средства документирования, закономерности развития документа;
- типы носителей информации, их классификации;
- структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов управленческих документов;
- классификацию, характеристику систем документации учреждений и организаций;
- требования к оформлению служебных документов;
- унификацию и стандартизацию документов, систем документации в условиях перехода к информационным технологиям;
- порядок документирования деятельности конкретной организации,

учреждения или органа власти.

Уметь:

- унифицировать тексты служебных документов;
- квалифицированно исследовать состав документации организации.

Владеть:

- навыками по проектированию бланков и унифицированных форм документов.

6. Объем практики.

Объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

7. Содержание практики.

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания руководителя практики.

№ п/п	Краткое содержание
1	Вводное занятие. Знакомство студентов с учреждением, его историей, назначением, местом и ролью в системе государственных учреждений, задачами, структурой, правилами внутреннего распорядка. Ознакомление с задачами и порядком проведения практики. Инструктаж по технике безопасности. Распределение учащихся по местам согласно рабочему плану и графику прохождения практики.
2	Изучение организационно-правовых документов. Практикант осуществляет сбор копий документов, обработку и систематизацию материала. Изучаются организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, а именно – их структура и содержание), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных коллегиальных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.).

№ п/п	Краткое содержание
3	<p>Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов.</p> <p>Системы документации организации Выявляется наличие (отсутствие), дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты табель унифицированных форм документов, альбом унифицированных форм документов и др.). Также практикант проводит наблюдения, опросы сотрудников. Выявляется и изучается состав систем документации, включая унифицированную, бухгалтерскую, плановую, отчетную, кадровую и т.п. и видовой состав документов организационно-распорядительной документации.</p>
4	<p>Изучение особенностей оформления управленческих документов.</p> <p>Проводится анализ собранных копий документации с точки зрения содержания и оформления. Практикант должен обратить внимание на состав реквизитов, структуру текста, ошибки в оформлении документов. Практикант должен определить степень автоматизации процессов создания документов, какие программные средства внедрены в организации, использующиеся при создании документов.</p>
5	<p>Анализ бланков документов.</p> <p>Необходимо выявить используемые в деятельности бланки и формуляры документов. Документы необходимо сгруппировать в комплексы, системы. Состав систем анализируется в целом и по видам систем. Необходимо провести критический сравнительный анализ на предмет соответствия издаваемых сотрудниками документов, действующим методическим и инструктивным корпоративным, отраслевым и межотраслевым стандартам. Анализ бланков лучше проводить по системам документации.</p>
6	<p>Оформление и защита отчета по практике. Структура и требования к оформлению отчета и презентации изложены в п.10.1.</p>

8. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при прохождении практики.

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	<p>Организация и технология документационного обеспечения управления Доронина Л. А., Иритикова В.С. Москва , 2016</p>	<p>URL: https://urait.ru/bcode/406929</p>
2	<p>Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) Басаков, М.И. Ростов-н/Д: Феникс ,</p>	<p>URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490 .</p>

	2016	
3	Документационное обеспечение управления : учебник Гринберг, А.С. М. : Юнити-Дана , 2016	URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
4	Документоведение : учебник Куняев, Н.Н. М. : Логос , 2016	URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880.

9. Форма промежуточной аттестации: Дифференцированный зачет в 6 семестре

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры
«Документационное обеспечение
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК

И.В. Карапетянц

Председатель учебно-методической
комиссии

Г.А. Моргунова