

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

«16» апреля 2018 г.

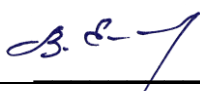
Кафедра Документоведение и документационное обеспечение управления

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

**Аннотация к программе практики**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

|                          |                                                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| Направление подготовки:  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение                  |
| Профиль:                 | Документоведение и документационное обеспечение управления |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр                                                   |
| Форма обучения:          | Заочная                                                    |
| Год начала обучения:     | 2018                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии</p> <p>Протокол № 5<br/>«11» апреля 2018 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>комиссии  М.Ю. Филиппова</p> | <p>Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 8<br/>«09» апреля 2018 г.<br/>Заведующий кафедрой  В.П. Егоров</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

---

(вид практики)

### **1. Цели практики**

Целью учебной практики бакалавров (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению 46.03.02

"Документоведение и архивоведение", профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» является обобщение, закрепление и углубление знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения.

Учебная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с образовательной программой высшего образования; обеспечивает реализацию компетентностного и системно-деятельностного подходов в подготовке бакалавров; направлена на формирование и развитие практических навыков и умений в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика предполагает формирование профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата.

### **2. Задачи практики**

Задачами учебной практики бакалавров (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению 46.03.02

«Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» являются:

- развитие профессиональных компетенций, которые направлены на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- ознакомление студентов с особенностями своей будущей профессии;
- приобретение необходимых практических умений и навыков самостоятельной работы в соответствии с данным направлением и профилем профессиональной подготовки;
- использование на практике научного и методического аппарата изученных учебных дисциплин.

### **3. Место практики в структуре ОП ВО**

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской

деятельности), обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления», относится к блоку «Практики».

Учебная практика проводится на основе уже изученных учебных дисциплин базовой и вариативной части. Для прохождения практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

«Введение в документоведение и архивоведение»:

Знать: основные понятия, определения, термины дисциплины; описать признаки, параметры, характеристики всех видов документационных комплексов; назвать и объяснить методы, средства и приемы, изучаемые в курсе;

Уметь: интерпретировать принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в дисциплине применительно к различным видам документационных комплексов; анализировать по различным критериям различные комплексы документов, задачи и способы решения профессиональных задач;

Владеть: обобщать, интерпретировать полученные результаты решения профессиональных задач по критериям, содержащимся в дисциплине; уметь находить нестандартные способы решения профессиональных задач; навыками организовывать планирование, анализ, рефлекссию, самооценку своей учебно-познавательной деятельности; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; приемами классифицировать, систематизировать, дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации; навыками обобщать, интерпретировать полученные результаты по нормативно-методическим критериям документационного обеспечения управления.

«Документная лингвистика»:

Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

«Документоведение»:

Знать: основные комплексы управленческой документации; правила толкования текстов нормативных правовых документов; моделей, схем, структур, описывающих закономерности использования ПК и информационных технологий; объектов, предметов, понятий, определений, терминов (понятийного аппарата курса); систем, их элементов (базовых объектов курса), связей между ними, внешней среды, процессов, функций и состояния систем; методов, средств, приемов, алгоритмов, способов

создания и оформления управленческой документации;

Уметь: высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях; выбирать способы, методы, приемы обобщения и анализа информации, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения задач курса; оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе; выбирать, выделять, отделять объекты курса из окружающей среды; формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы и задачи документооборота;

Владеть: организовывать планирование, анализ, рефлексия, самооценку своей учебно-познавательной деятельности; использовать знания нормативно-правовых документов; правил работы с компьютером как средством управления информацией; классифицировать, систематизировать, дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации; находить нестандартные способы решения задач документирования.

Приобретенные в ходе учебной практики знания и навыки должны быть взаимосвязаны с дальнейшим изучением таких учебных дисциплин как "Организация и технология документационного обеспечения управления", "Архивное право", "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы", "Архивоведение", "Организация работы с обращениями граждан", "Конфиденциальное делопроизводство" и др. Собранные в процессе прохождения практики материалы могут быть использованы при подготовке выступлений на семинарских занятиях, при написании рефератов и курсовых работ.

Организация учебной практики направлена на обеспечение ознакомления студентов с основными направлениями, объектами, областями предстоящей профессиональной деятельности по профилю обучения, а также овладения студентами базовыми навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

#### **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            | ПК-29                  | способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий |
| 2            | ПК-30                  | способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов        |
| 3            | ПК-31                  | способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению                      |

| №<br>п\п | Код<br>компетенции | Содержание компетенции                                                                                                                                                                           |
|----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                  | 3                                                                                                                                                                                                |
|          |                    | информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела                                                                                                                          |
| 4        | ПК-32              | владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| 5        | ПК-33              | знанием основ трудового законодательства                                                                                                                                                         |
| 6        | ПК-34              | соблюдением правил и норм охраны труда                                                                                                                                                           |
| 7        | ПК-35              | знанием требований к организации секретарского обслуживания                                                                                                                                      |
| 8        | ПК-36              | знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу                                                        |
| 9        | ПК-37              | владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (                                    |
| 10       | ПК-38              | владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа                                                                                                            |
| 11       | ПК-39              | знанием принципов организации различных типов и видов архивов                                                                                                                                    |
| 12       | ПК-40              | знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах                                                                                                                    |
| 13       | ПК-41              | знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга                                                                                                                           |
| 14       | ПК-42              | владением логистическими основами организации хранения документов                                                                                                                                |
| 15       | ПКВ-1              | способностью составлять и оформлять управленческую документацию                                                                                                                                  |
| 16       | ПКВ-2              | владение навыками организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя                                                                               |
| 17       | ПКВ - 5            | организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами                                                                                                  |

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

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

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

| №<br>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<br>-го | Практич<br>ес-кая<br>работа | Самостоя<br>те-льная<br>работа |       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|-----------------------------|--------------------------------|-------|
| 1    | 2                                                                                                                                              | 3    | 4          | 5                           | 6                              | 7     |
| 1.   | Этап: Подготовительный                                                                                                                         | 0,5  | 18         | 15                          | 3                              | Опрос |
| 1.1. | Раздел: Установочная ознакомительная лекция. Консультация руководителя практики. Инструктаж по правилам проведения и деятельности на практике. | 0,14 | 5          | 5                           | 0                              | Опрос |
| 1.2. | Раздел: Изучение рекомендованной литературы и нормативных актов                                                                                | 0,36 | 13         | 10                          | 3                              |       |
| 2.   | Этап: Основной                                                                                                                                 | 1,52 | 55         | 35                          | 20                             | Опрос |
| 2.1. | Раздел: Сбор информации, необходимой для реализации целевой установки и выполнении задания на практику.                                        | 0,83 | 30         | 20                          | 10                             | Опрос |
| 2.2. | Раздел: Обработка и анализ собранной информации.                                                                                               | 0,69 | 25         | 15                          | 10                             |       |
| 3.   | Этап: Заключительный                                                                                                                           | 0,97 | 35         | 30                          | 5                              | Опрос |
| 3.1. | Раздел: Подготовка отчета по практике.                                                                                                         | 0,28 | 10         | 5                           | 5                              | Опрос |
| 3.2. | Раздел: Предоставление отчетных материалов руководителю практики.                                                                              | 0,22 | 8          | 8                           | 0                              |       |
| 3.3. | Раздел: Круглый стол по итогам практики, решение различных задач.                                                                              | 0,19 | 7          | 7                           | 0                              |       |
| 3.4. | Раздел: Защита отчета по практике                                                                                                              | 0,28 | 10         | 10                          | 0                              |       |
| 4.   | Этап: Дифференцированный зачет                                                                                                                 | 0    | 0          | 0                           | 0                              | ЗаО   |
|      | Всего:                                                                                                                                         |      | 108        | 80                          | 28                             |       |

Форма отчётности: студенческая аттестационная книжка производственного обучения, отчет по практике.