

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

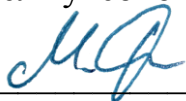
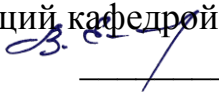
«16» апреля 2018 г.

Кафедра: Документоведение и документационное обеспечение
управления
Авторы: Карпычева Елена Вячеславовна, кандидат исторических наук,
доцент

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>Заочная</u>
Год начала обучения:	<u>2018</u>

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

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; называть 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, рефлекссию, 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. Тип практики, формы и способы ее проведения

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

Форма практики – дискретная, концентрированная.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Основной формой учебной практики бакалавров (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является самостоятельное выполнение научно-исследовательской работы. В процессе выполнения научно-исследовательской работы и в ходе защиты ее результатов проводится широкое обсуждение в учебных структурах вуза с привлечением работодателей и ведущих исследователей, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся.

Учебная практика бакалавров (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) осуществляется в следующих формах:

- самостоятельная работа студента с библиотечным фондом и интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации;
- ознакомление с научной деятельностью института и выпускающей кафедры, основными направлениями и результатами работ по научной тематике направления и профиля подготовки;
- участие в проведении научно-исследовательской деятельности, проводимой преподавателями, студентами и аспирантами выпускающей кафедры;
- рецензирование научных трудов;
- проведение конкретных эмпирических исследований по сбору материала и проверке научных гипотез;
- подготовка и защита отчетов о научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях университета или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Москвы. При выездных практиках практика проводится в местах, расположенных вне территории г. Москвы.

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

5. Организация и руководство практикой

Учебная практика организуется в соответствии с учебным планом.

Основной базой проведения практики являются профильные организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Основные места для прохождения практики:

Архив РУТ (МИИТ)

Архив ОАО РЖД

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования

Архив Московской области

Приёмная комиссия Юридического института РУТ (МИИТ)

Процесс организации учебной практики состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде вывешивается список баз практики.
2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:
 - целями и задачами предстоящей практики;
 - сроками ее проведения;
 - требованиями, которые предъявляются к учебной практике как виду учебной деятельности;
 - непосредственное ознакомление с местами прохождения практики,

предлагаемыми институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения учебной практики, если посчитает, что цели и задачи учебной практики не будут достигнуты.

Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт.

На подготовительном этапе проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на учебную практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым институтом, производится по желанию студента. В случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная направленность.

После этого подготавливается проект приказа о проведении учебной практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения учебной практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами учебной практики в течение установленного срока.

Заключительный этап. По итогам учебной практики студенты представляют на кафедру «Документоведение и документационное обеспечение управления» отчет о прохождении учебной практики.

Отчет составляется в соответствии с программой учебной практики. Содержание отчета и вопросы, выносимые в отчет, определяются руководителем практики от ЮИ в соответствии с базой практики. По окончании учебной практики студент сдает отчет руководителю практики от ЮИ.

Перед началом практики каждому студенту вручается направление и индивидуальное задание от научного руководителя, иные учебно-методические материалы, являющиеся полезными для выполнения научно-исследовательской работы по месту прохождения практики, с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться. По всем вопросам организационного и содержательного характера студент может получить консультацию у ответственного за практику и по месту её прохождения у практического работника, прикрепленного к студенту в качестве руководителя практики. Обобщение полученных результатов включает научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной исследовательской работы, оформление теоретических и эмпирических материалов в виде научного отчета по научно-исследовательской практике.

Общее руководство и контроль за практику бакалавров осуществляет заведующий

кафедрой «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики студента осуществляет научный руководитель. Научный руководитель бакалавра:

- согласовывает программу практики и календарные сроки ее проведения с заведующим кафедрой;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов, оказывает консультационную помощь;
- организует защиту отчетов бакалавров на кафедре.

Руководитель бакалавров от предприятия:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов;
- совместно с руководителем от университета организует и контролирует организацию практики бакалавров;
- организует совместно с руководителем от университета чтение лекций, докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими специалистами предприятия по новым направлениям науки, техники и культуры, проводит экскурсии внутри предприятия;
- контролирует соблюдение дисциплины и сообщает в университет о всех случаях нарушения бакалаврами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы студентов;
- организует совместно с руководителем от университета перемещение бакалавров по рабочим местам;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

Студент (бакалавр) обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в работе с документами;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет.

Отзыв руководителя практики от предприятия должен отражать следующие моменты:

- характеристика студента, как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в

подготовке бакалавра;

- дается оценка выполнения студентом программы практики в баллах.

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
1	ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать и понимать: методы оптимизации документопотоков Уметь: применять методы оптимизации документопотоков; Владеть: методами оптимизации документопотоков;
2	ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать и понимать: методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Уметь: применить методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Владеть: методами анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
3	ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать и понимать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
4	ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать и понимать: сущность основных методов решения социальных и профессиональных задач. Уметь: применять свои знания, полученные в результате изучения социальных, гуманитарных, экономических наук в профессиональной деятельности. Владеть: методикой выработки управленческих решений в условиях будущей профессиональной деятельности.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
5	ПК-33 знанием основ трудового законодательства	Знать и понимать: основы трудового законодательства Уметь: применять полученные знания в соответствующих коммуникативных ситуациях, проводить дискуссии на правовые темы; анализировать и обобщать изученный нормативный, учебный и научный материал; Владеть: Владеть навыками работы с нормативно-правовыми документами.
6	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	Знать и понимать: основы трудового законодательства и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность предприятий, учреждений и организаций. Уметь: применять полученные знания при решении задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания в соответствующих коммуникативных ситуациях. Владеть: навыками работы с нормативно-правовой базой; учебными материалами по специальности.
7	ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать и понимать: - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Организация секретарского обслуживания»); - задачи и способы организации работы по секретаря. даты, факты, события, явления (фактологический материал) курса «Организация секретарского обслуживания»; Уметь: - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной ситуации при организации работы секретаря, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике документоведа. выбирать, выделять необходимые формы организации работы секретаря; Владеть: - правилами использования методов и приемов организации секретарского обслуживания; - навыками формулирования цели организации работы секретаря и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель; - профессиональными навыками организации работы секретаря.
8	ПК-36 знанием требований к	Знать и понимать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Уметь: реализовывать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Владеть: знаниями 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 (	Знать и понимать: знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Уметь: применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; Владеть: владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.
10	ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать и понимать: теоретические основы функционирования современной системы электронного документооборота и ведения электронного архива Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных услуг Владеть: навыками ведения электронного документооборота и электронного архива
11	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать и понимать: принципы организации различных типов и видов архивов; Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов; Владеть: методами организации различных типов и видов архивов;
12	ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать и понимать: - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Архивное право»); - классификацию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность архивов; - задачи и способы организации работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		Уметь: высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной архивоведческой ситуации, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике архивиста. Владеть: - правилами использования методов и приемов организации работы архива; - навыками формулирования архивоведческой цели и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель.
13	ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать и понимать: - правилами использования методов и приемов организации работы архива; - навыками формулирования архивоведческой цели и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель. Уметь: - выбирать способы, методы, приемы, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения архивоведческих проблем; - формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы, задачи профессиональной архивной деятельности. Владеть: - навыками использования профессиональной лексики в работе с нормативно-правовыми документами; - навыками описывать результаты, формулировать управленческие задачи.
14	ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знать и понимать: методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. Уметь: применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. Владеть: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.
15	ПКВ-1 способностью составлять и оформлять управленческую	Знать и понимать: способы составления и оформления управленческой документации;

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	документацию	Уметь: составлять и оформлять управленческую документацию; Владеть: способностью составлять и оформлять управленческую документацию;
16	ПКВ-2 владение навыками организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Знать и понимать: методы организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; Уметь: применять методы организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; Владеть: навыками организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
17	ПКВ - 5 организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами	Знать и понимать: методы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами; Уметь: применять методы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами; Владеть: методами организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами;

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 текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная 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	0,14	5	5	0	Опрос

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	практике.					
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.

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.	Документоведение	Л. А. Доронина	2018, Издательство Юрайт.	Все разделы

№ п\п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
			https://biblio-online.ru	
2.	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	2018, Издательство Юрайт. https://biblio-online.ru	Все разделы

8.2. Дополнительная 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.	2018, Издательство Юрайт. https://biblio-online.ru	Все разделы
2.	Современная организация государственных учреждений России	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	2018, Издательство "Лань". ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
3.	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	2018, Издательство "Лань". ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы
4.	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	2016, Юридический институт МИИТа. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
5.	Конфиденциальное делопроизводство	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	2015, Юридический институт МИИТа. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
6.	Электронный документ,	Под ред. В.П.	2014,	Все разделы

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
	электронный документооборот, электронный архив	Егорова, Е.В. Карпычева, С.Л. Лобачев	Юридический институт МИИТа. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	

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 прохождения учебной практики руководителями практики могут применяться современные образовательные технологии, такие как:

- мультимедийные технологии, (ознакомительные лекции, инструктажи обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами);
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения преддипломной практики и подготовки отчета;
- использование IT-технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации правовой информации, разработки планов, проведения требуемых расчетов и т.д.

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

Microsoft Windows,

Microsoft Office,

Интернет-браузер,

СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из

личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>. 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 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

Используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика. Данная организация предоставляет студентам возможность прохождения практики в помещениях и на рабочих местах, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, текущие документы и статистические отчеты. Каждое рабочее место практиканта оборудовано необходимой компьютерной и оргтехникой, программными средствами, позволяющие выполнять возложенные функциональные обязанности. Учебная практика проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. 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.