

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.

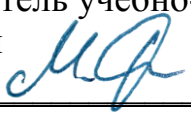
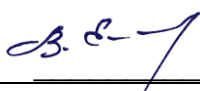
Кафедра Документоведение и документационное обеспечение управления

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

**Аннотация к программе практики**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**

|                          |                                                            |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|
| 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)**

---

(вид практики)

#### **1. Цели практики**

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) предполагает формирование профессиональных компетенций, соответствующих следующим видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата: научно-исследовательской, организационно-управленческой.

#### **2. Задачи практики**

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний полученных студентами в процессе обучения в непосредственной практической деятельности;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранного профиля;
- овладение методикой работы, применяемой в организации;
- знакомство с реальной практической работой организации;
- приобретение опыта организационной работы на должностях служб документационного обеспечения управления различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания базовых, отраслевых, специальных дисциплин;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач

будущей профессиональной деятельности;

- изучение передового опыта по избранной специальности;

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- расширение профессионального кругозора;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится на основе уже изученных учебных дисциплин базовой и вариативной части.

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

"Архивное право"

Знания: принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;

Умения: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;

Навыки: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

"Архивоведение"

Знания: тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

Умения: уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям;

Навыки: развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

"Документоведение"

Знания: способов анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

"Организация и технология документационного обеспечения управления"

Знания: правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

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

Навыки: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности;

"Государственные, муниципальные и ведомственные архивы"

Знания: требований для сохранности документов в архивах;

Умения: различать различные типы и виды архивов;

Навыки: организации обработки дел для последующего хранения;

Организация производственной 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.

Последующей для данной практики, является Государственная итоговая аттестация.

#### **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-1                   | способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности                                                                                                    |
| 2            | ПК-10                  | владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам                                                                                                           |
| 3            | ПК-11                  | владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы                                                                                                |
| 4            | ПК-12                  | способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций                                                                                                                   |
| 5            | ПК-13                  | способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций                                                                                     |
| 6            | ПК-2                   | владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере                                                                                 |
| 7            | ПК-29                  | способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий                                                                        |
| 8            | ПК-3                   | владением знаниями основных проблем в области документоведения и                                                                                                                                 |
| 9            | ПК-30                  | способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов                                                                               |
| 10           | ПК-31                  | способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела                     |
| 11           | ПК-32                  | владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей |

| <b>№<br/>п\п</b> | <b>Код<br/>компетенции</b> | <b>Содержание компетенции</b>                                                                                                                                                            |
|------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                   | <b>3</b>                                                                                                                                                                                 |
| 12               | ПК-33                      | знанием основ трудового законодательства                                                                                                                                                 |
| 13               | ПК-34                      | соблюдением правил и норм охраны труда                                                                                                                                                   |
| 14               | ПК-35                      | знанием требований к организации секретарского обслуживания                                                                                                                              |
| 15               | ПК-36                      | знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу                                                |
| 16               | ПК-37                      | владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (                            |
| 17               | ПК-38                      | владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа                                                                                                    |
| 18               | ПК-39                      | знанием принципов организации различных типов и видов архивов                                                                                                                            |
| 19               | ПК-4                       | способностью самостоятельно работать с различными источниками информации                                                                                                                 |
| 20               | ПК-40                      | знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах                                                                                                            |
| 21               | ПК-41                      | знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга                                                                                                                   |
| 22               | ПК-42                      | владением логистическими основами организации хранения документов                                                                                                                        |
| 23               | ПК-5                       | владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела                                                                                   |
| 24               | ПК-6                       | способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива |
| 25               | ПК-7                       | способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения                                                                |
| 26               | ПК-8                       | способностью анализировать ценность документов с целью их хранения                                                                                                                       |
| 27               | ПК-9                       | владением навыками составления библиографических и архивных обзоров                                                                                                                      |
| 28               | ПКВ – 11                   | навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления                                                                                |
| 29               | ПКВ – 4                    | владение современными приемами выполнения координирующих и обеспечивающих функций                                                                                                        |
| 30               | ПКВ – 7                    | способностью совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций                                                                                                         |

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели/216 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики                                                                                                                                                                       | Виды деятельности студентов в<br>ходе практики, включая<br>самостоятельную работу<br>студентов и трудоемкость (в<br>часах) |            |                             |                                | Формы<br>текуще<br>го<br>контро<br>ля                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                                                                                                                                | 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                                                                                                                                                                         | 0,89                                                                                                                       | 32         | 12                          | 20                             | Устный<br>опрос                                                                          |
| 1.1.     | Тема: Установочная, ознакомительная лекция. Инструктаж по правилам проведения и деятельности на практике. Консультация руководителя практики. Формирование индивидуальных заданий по практике. | 0,33                                                                                                                       | 12         | 12                          | 0                              | Устный<br>опрос                                                                          |
| 1.2.     | Тема: Изучение рекомендованной литературы и нормативных актов.                                                                                                                                 | 0,56                                                                                                                       | 20         | 0                           | 20                             | Устный<br>опрос                                                                          |
| 2.       | Этап: Основной                                                                                                                                                                                 | 3,61                                                                                                                       | 130        | 110                         | 20                             | Анализ<br>содержания и оформления прилаг<br>аемых к отчету по<br>практике докуме<br>нтов |
| 2.1.     | Тема: Знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения). Сбор информации, необходимой для реализации целевой установки и выполнении                                | 2,78                                                                                                                       | 100        | 100                         | 0                              | Анализ<br>содержания и оформления прилаг<br>аемых к                                      |

| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики                                              | Виды деятельности студентов в<br>ходе практики, включая<br>самостоятельную работу<br>студентов и трудоемкость (в<br>часах) |            |                             |                                | Формы<br>текуще<br>го<br>контро<br>ля                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                       | Зет                                                                                                                        | Часов      |                             |                                |                                                                                                                            |
|          |                                                                       |                                                                                                                            | Все<br>-го | Практич<br>ес-кая<br>работа | Самостоя<br>те-льная<br>работа |                                                                                                                            |
| 1        | 2                                                                     | 3                                                                                                                          | 4          | 5                           | 6                              | 7                                                                                                                          |
|          | задания на практику.                                                  |                                                                                                                            |            |                             |                                | отчету<br>по<br>практи<br>ке<br>докуме<br>нтов                                                                             |
| 2.2.     | Тема: Обработка и анализ<br>собранной информации.                     | 0,83                                                                                                                       | 30         | 10                          | 20                             | Анали<br>з<br>содерж<br>ания и<br>оформ<br>ления<br>прилаг<br>аемых<br>к<br>отчету<br>по<br>практи<br>ке<br>докуме<br>нтов |
| 3.       | Этап: Заключительный                                                  | 1,5                                                                                                                        | 54         | 38                          | 16                             | Кругл<br>ый<br>стол;<br>Защит<br>а<br>отчета<br>ЗаО                                                                        |
| 3.1.     | Тема: Подготовка отчета<br>по практике.                               | 0,72                                                                                                                       | 26         | 10                          | 16                             | Кругл<br>ый<br>стол;<br>Защит<br>а<br>отчета<br>ЗаО                                                                        |
| 3.2.     | Тема: Предоставление<br>отчетных материалов<br>руководителю практики. | 0,56                                                                                                                       | 20         | 20                          | 0                              | Кругл<br>ый<br>стол;<br>Защит<br>а<br>отчета                                                                               |
| 3.3.     | Тема: Защита отчета по<br>практике.                                   | 0,22                                                                                                                       | 8          | 8                           | 0                              | Кругл<br>ый<br>стол;<br>Защит<br>а<br>отчета                                                                               |



| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики             | Виды деятельности студентов в<br>ходе практики, включая<br>самостоятельную работу<br>студентов и трудоемкость (в<br>часах) |            |                             |                                | Формы<br>текуще<br>го<br>контро<br>ля |
|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
|          |                                      | Зет                                                                                                                        | Часов      |                             |                                |                                       |
|          |                                      |                                                                                                                            | Все<br>-го | Практич<br>ес-кая<br>работа | Самостоя<br>те-льная<br>работа |                                       |
| 1        | 2                                    | 3                                                                                                                          | 4          | 5                           | 6                              | 7                                     |
| 4.       | Этап:<br>Дифференцированный<br>зачет | 0                                                                                                                          | 0          | 0                           | 0                              | ЗаО                                   |
|          | Всего:                               |                                                                                                                            | 216        | 160                         | 56                             |                                       |

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