

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

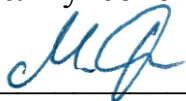
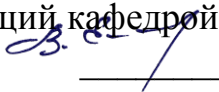
«16» апреля 2018 г.

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению 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

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 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. Тип практики, формы и способы ее проведения

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

Форма практики – дискретная, концентрированная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основной формой практики является самостоятельное выполнение задания руководителя. В процессе выполнения 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.

Практика 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 работы, 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 практике.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической 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 практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики), если посчитает, что цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической 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 практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическую 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики).

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на кафедру «Документоведение и документационное обеспечение управления» отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики).

Отчет составляется в соответствии с программой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики). Содержание отчета и вопросы, выносимые в отчет, определяются руководителем практики от ЮИ в соответствии с базой практики. По окончании практики студент сдает отчет руководителю практики от ЮИ. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия (подпись заверяется печатью организации).

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре. Отчет защищается студентом в присутствии комиссии в сроки, установленные приказом по ЮИ.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Под руководством руководителя практики от организации студент выполняет индивидуальное задание на практику, выполняет отдельные функции по конкретной штатной должности в организации, составляет отчет по практике. Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляет руководитель практики от института, проводящие непосредственную работу со студентами.

В целях организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) должностные лица института выполняют следующие функции:

1) работник учебного отдела института, ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение практики студентов с базами практики, ведет их учет;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы практик по направлению (базе) практики, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;

- оформляет приказ о направлении студентов на практику, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание - инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практики в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей практики и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;
- осуществляет контроль за проведением практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики);
- организует сбор и анализ результатов подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет в учебный отдел отчет о результатах проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики).

2) заведующий кафедрой:

- назначает в качестве руководителей практики профессорско-преподавательский состав кафедры;
- визирует проект приказа о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике) на заседаниях кафедры;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами института;

3) руководители производственной практики:

- дают рекомендации ответственному за организацию и проведение практики о назначении студенту базы практики;
- осуществляют методическое руководство, в том числе выдают индивидуальные задания, определяют и доводят до сведения студентов особые требования к оформлению и содержанию отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике), критерии оценки отчета по практике;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики;
- проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики).

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-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать и понимать: научные методы, применяемые при исследовании объектов профессиональной деятельности; Уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; Владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
2	ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать и понимать: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; Уметь: применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам Владеть: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
3	ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать и понимать: методику реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы; Уметь: применять навыки реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы; Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы;
4	ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать и понимать: способы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; Уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; Владеть: 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	Знать и понимать: способы анализа ценности документов с целью их хранения; Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
6	ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать и понимать: основы информационно-аналитической деятельности и применять их в профессиональной сфере; Уметь: применять в профессиональной сфере основы информационно-аналитической деятельности; Владеть: основами информационно-аналитической

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		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	Знать и понимать: методы оптимизации документопотоков Уметь: применять методы оптимизации документопотоков; Владеть: методами оптимизации документопотоков;
8	ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и	Знать и понимать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения; Уметь: применять знания основных проблем в области документоведения и архивоведения; Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
9	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
10	ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать и понимать: локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: 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	Знать и понимать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Уметь: применять законодательную и нормативно-

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей; Владеть: законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
12	ПК-33 знанием основ трудового законодательства	Знать и понимать: основы трудового законодательства; Уметь: применять знания основ трудового законодательства; Владеть: знанием основ трудового законодательства;
13	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	Знать и понимать: правила и нормы охраны труда Уметь: соблюдать правила и нормы охраны труда Владеть: соблюдением правил и норм охраны труда
14	ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать и понимать: требования к организации секретарского обслуживания; Уметь: применять знания требований к организации секретарского обслуживания; Владеть: знанием требований к организации секретарского обслуживания;
15	ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать и понимать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Уметь: применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Владеть: 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 (	Знать и понимать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения Уметь: применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		Владеть: 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	Знать и понимать: методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; Уметь: применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
18	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать и понимать: принцип организации различных типов и видов архивов Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов Владеть: принципами организации различных типов и видов архивов
19	ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать и понимать: методы работы с различными источниками информации; Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации; Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
20	ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать и понимать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Уметь: применять требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Владеть: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
21	ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать и понимать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Владеть: знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
22	ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знать и понимать: логистические основы организации хранения документов Уметь: использовать логистические основы организации хранения документов Владеть: логистическими основами организации хранения документов

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
23	ПК-5 владением тенденциями развития информационно- документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать и понимать: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. Уметь: применять знания тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; Владеть: 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	Знать и понимать: методику анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; Владеть: 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	Знать и понимать: методику оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; Уметь: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; Владеть: 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	Знать и понимать: методы анализа ценности документов с целью их хранения; Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
27	ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных	Знать и понимать: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам Уметь: применять правила организации всех этапов

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	обзоров	работы с документами, в том числе архивными документами; Владеть: правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
28	ПКВ – 11 навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления	Знать и понимать: методику разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления; Уметь: применять навыки разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления; Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления;
29	ПКВ – 4 владение современными приемами выполнения координирующих и обеспечивающих функций	Знать и понимать: современные приемы выполнения координирующих и обеспечивающих функций; Уметь: использовать современные приемы выполнения координирующих и обеспечивающих функций; Владеть: современными приемами выполнения координирующих и обеспечивающих функций;
30	ПКВ – 7 способностью совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Знать и понимать: способы совершенствования выполнения координирующих и обеспечивающих функций; Уметь: совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций; Владеть: способностью совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций;

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели / 216 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	0,89	32	12	20	Устные

№ 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
						й 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	Устны й опрос
1.2.	Тема: Изучение рекомендованной литературы и нормативных актов.	0,56	20	0	20	Устны й опрос
2.	Этап: Основной	3,61	130	110	20	Анали з содерж ания и оформ ления прилаг аемых к отчету по практи ке докуме нтов
2.1.	Тема: Знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения). Сбор информации, необходимой для реализации целевой установки и выполнении задания на практику.	2,78	100	100	0	Анали з содерж ания и оформ ления прилаг аемых к отчету по практи ке докуме

№ 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
						нтов
2.2.	Тема: Обработка и анализ собранной информации.	0,83	30	10	20	Анали з содерж ания и оформ ления прилаг аемых к отчету по практи ке докуме нтов
3.	Этап: Заключительный	1,5	54	38	16	Кругл ый стол; Защит а отчета ЗаО
3.1.	Тема: Подготовка отчета по практике.	0,72	26	10	16	Кругл ый стол; Защит а отчета ЗаО
3.2.	Тема: Предоставление отчетных материалов руководителю практики.	0,56	20	20	0	Кругл ый стол; Защит а отчета
3.3.	Тема: Защита отчета по практике.	0,22	8	8	0	Кругл ый стол; Защит а отчета
4.	Этап: Дифференцированный зачет	0	0	0	0	ЗаО

№ 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
	Всего:		216	160	56	

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

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. https://biblio-online.ru	Все разделы
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,	В.П. Егоров, А.В.	2018,	Все разделы

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
	реставрация и консервация документов	Слиньков	Издательство "Лань". ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	
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, электронный документооборот, электронный архив	Под ред. В.П. Егорова, Е.В. Карпычева, С.Л. Лобачев	2014, Юридический институт МИИТа. ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

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

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

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

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

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

<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

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

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

<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)

<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. Образовательные технологии

В процессе прохождения 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 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.

Производственная 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.