

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Аннотация к программе практики

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Управление документами в условиях цифровой экономики</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>Заочная</u>
Год начала обучения:	<u>2020</u>

- 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

(вид практики)

1. Цели практики

Целями производственной практики являются непосредственное участие студента в деятельности организации;

? закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;

? приобретение профессиональных умений и навыков;

? приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

2. Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

? 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 управленческой 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

Производственная практика является обязательным этапом обучения по направлению «Документоведение и архивоведение» (программа «Управление документацией в условиях цифровой экономики»).

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
1	ПКР-1	Способен анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта;
2	ПКР-2	Способен контролировать деятельности станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов;
3	ПКР-3	Способен разрабатывать мероприятия по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов;
4	ПКС-1	Осуществлять подготовку для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период;
5	ПКС-2	Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов;
6	ПКС-3	Способен решать профессиональные задачи, используя методы социальных и гуманитарных наук и соблюдая нормы профессиональной этики, коммуникативной культуры, приоритетности интересов национальной безопасности Российской Федерации.

5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недель/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 текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап	0,28	10	10	0	
1.1.	Этап: Консультация руководителя практики	0,28	10	10	0	
2.	Этап: Основной этап	1,83	66	34	36	
2.1.	Этап: Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	0,83	30	14	16	
2.2.	Этап: Участие в практической деятельности организации	0,44	16	6	10	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все- го	Практичес- кая работа	Самостояте- льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
2.3.	Этап: Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	0,56	20	14	10	
3.	Этап: Заключительный этап	0,39	14	14	0	
3.1.	Этап: Подготовка доклада для защиты практики	0,39	14	14	0	
3.2.	Этап: Защита отчета	0	0	0	0	
4.	Этап: Подготовительный этап	0,39	14	14	0	
4.1.	Этап: Консультация руководителя практики	0,39	14	14	0	
5.	Этап: Основной этап	2,22	80	22	58	
5.1.	Этап: Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	0,83	30	10	20	
5.2.	Этап: Участие в практической деятельности организации	0,53	19	4	15	
5.3.	Этап: Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	0,53	19	4	15	
5.4.	Этап: Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	0,33	12	4	8	
6.	Этап: Заключительный этап	0,11	4	4	0	
6.1.	Этап: Подготовка доклада для защиты практики	0,11	4	4	0	
6.2.	Этап: Защита отчета	0	0	0	0	
	Всего:		188	98	94	

Форма отчётности: Форма отчетности по практике: характеристика, аттестационная книжки по практике, отчет о прохождении производственной практики.