

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

**АННОТАЦИЯ К
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ**

Производственная практика

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

Направление подготовки: 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Общие сведения о практике.

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов, обучающихся по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиля «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики» является закрепление и углубление полученных теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы по избранной специальности.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов, обучающихся по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиля «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики» являются:

1. Знакомство с учреждением, его задачами, структурой и

особенностями документирования управленческой деятельности (Устав, положение организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание и др.).

2. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, организационно-правовую структуру, руководство (Положение о службе делопроизводства, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и др.).

3. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих документирование ее деятельности.

4. Документирование управленческой деятельности (составление документов, их оформление, тиражирование; документирование работы совещаний; проверка правильности оформления документов, представляемых на подпись руководству и предназначенных к отправке и др.), а именно – приобретение профессиональных компетенций и практических навыков по самостоятельному составлению и оформлению разных видов документов, используемых в оперативной деятельности организации.

5. Работа с документами (прием поступивших документов, их первичная обработка; регистрация, ведение информационно-поисковых систем-картотек, компьютерных баз данных; информационно-справочное обслуживание; отправка документов по почте, телеграфу, факсу, электронной почте; формирование дел в соответствии с номенклатурой дел; подготовка дел для сдачи в архив и др.).

6. Организационные виды работ (организация и обслуживание совещаний; прием посетителей и т.п.).

7. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива и проверка наличия и состояния документов.

8. Комплектование документов в дела и экспертиза ценности документов, ознакомление с деятельностью ведомственного архива или архива организации.

Способ проведения практики:

стационарная практика
выездная практика

Форма проведения практики.

Практика проводится в форме практической подготовки.

При проведении практики практическая подготовка организуется

путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.