


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

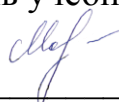
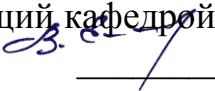
«28» июня 2019 г.

Кафедра: «Документационное обеспечение международных коммуникаций»
Авторы: Карпычева Елена Вячеславовна, кандидат исторических наук, доцент

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Заочная
Год начала обучения: 2019

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии	Одобрено на заседании кафедры
Протокол № <u>7</u> « <u>25</u> » июня <u>2019</u> г. Председатель учебно-методической комиссии  _____ Г.А. Моргунова	Протокол № <u>3</u> « <u>21</u> » июня <u>2019</u> г. Заведующий кафедрой  _____ В.П. Егоров

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 25795
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович
Дата: 21.06.2019

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. Тип практики, формы и способы ее проведения

Реализация программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в государственных и коммерческих организациях, в которые направляются студенты.

Производственная практика проводится по форме самостоятельной работы студента и направлена на приобретение практического опыта.

В ходе практики практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативные правовые акты, касающиеся ее деятельности.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности

Формы проведения практики – дискретная, концентрированная.

Таким образом, учебная практика позволяет не только закрепить теоретические знания по основным учебным дисциплинам, но и применить полученные навыки в государственных органах, организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику.

Практика осуществляется путем ознакомления студента с основными направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, связанными с управленческой деятельностью, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностями организации документооборота, порядком оформления управленческой деятельности транспортной организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов управленческих документов, посещает вместе с руководителем практики от организации, фиксируя их результаты в дневнике практики.

Способ проведения учебной практики: стационарная; выездная. Предусматривает: инструктаж по технике безопасности;

формирование индивидуальных заданий по практике;

знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения);

изучение функциональных обязанностей сотрудников подразделения, в котором проходит практика и т.д.

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

5. Организация и руководство практикой

Защита практики проводится в форме зачета с оценкой.

Производственная практика магистранта организуется на основе и в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра. Она проводится во втором и четвертом семестрах обучения.

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

Федеральное агентство железнодорожного транспорта Российской Федерации; РУТ (МИИТ);

Межрегиональная транспортная прокуратура г. Москвы

ОАО «РЖД» ;

ГУП «Московский метрополитен» др.

Практика также может проводиться в предпринимательских структурах (фабрики, заводы, организации оптовой и розничной торговли, некоммерческие организации, осуществляющие предпринимательскую деятельность и пр.). Место практики должно соответствовать целям и задачам выданного на практику задания.

Допускается выбор места прохождения практики по желанию магистранта, с учетом выше обозначенных требований, предъявляемым к месту прохождения практики. При наличии основного места работы у бакалавра, при совпадении

направления деятельности данной организации и темы ВКР, допускается прохождения производственной практики на базе данной организации.

Проведение производственной практики на каждом курсе включает в себя три этапа: подготовительный, основной (прохождение практики), заключительный (защита практики).

На подготовительном этапе с магистрантами проводится общее собрание, на котором до них доводятся:

- цели и задачи предстоящей практики;
- сроки ее проведения;
- требования, которые предъявляются к производственной практике как виду учебной деятельности;

Также до всех студентов доводятся места прохождения практики, предлагаемые юридическим институтом. Однако студенты имеют право выбора места прохождения самостоятельно. Но оно должно быть согласовано с руководителем практики от института.

Перед началом практики каждому бакалавру вручается направление на практику от юридического института, индивидуальное задание от руководителя практики, иные учебно-методические материалы, являющиеся полезными для выполнения целевых задач по месту прохождения практики, с содержанием которых он обязан внимательно ознакомиться. По всем вопросам организационного и содержательного характера бакалавр может получить консультацию у ответственного за практику от юридического института и по месту прохождения практики у практического работника, прикрепленного к бакалавру в качестве руководителя практики.

Основной этап включает прохождение бакалаврами производственной практики в течение установленного срока.

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

Общее руководство и контроль за прохождением практики бакалаврами осуществляет руководитель магистерской программы.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики бакалавра осуществляет руководитель практики, который:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе бакалавров в период практики, оказывает консультационную помощь;
- организует защиту отчетов бакалавров по практике на кафедре.

Руководитель практики бакалавров от предприятия:

- совместно с руководителем практики от института организует и контролирует организацию практики бакалавров;
- организует совместно с руководителем практики от института чтение лекций, докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими специалистами предприятия по новым направлениям науки, техники и культуры, проводит экскурсии внутри предприятия;

- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в институт о всех случаях нарушения бакалаврами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- осуществляет учет работы практикантов;
- организует совместно с руководителем практики от института перемещение бакалавров по рабочим местам;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики.

Бакалавр при прохождении практики 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;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Отзыв руководителя практики от предприятия должен отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра, как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской, управленческой, научно-исследовательской деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке бакалавра;
- дается оценка выполнения бакалавром 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	ПКР-1 Способен анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта;	ПКР-1.1 Знать методы анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКР-1.2 Уметь анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКР-1.3 Владеть методикой анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.
2	ПКР-2 Способен контролировать	ПКР-2.1 Знать алгоритм анализа статистических данных показателей по обработке поездной

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	<p>деятельности станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов;</p>	<p>информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКР-2.2 Уметь анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКР-2.3 Владеть навыками анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.</p>
3	<p>ПКР-3 Способен разрабатывать мероприятия по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов;</p>	<p>ПКР-3.1 Знать методы разработки мероприятий по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов. ПКР-3.2 Уметь применять методы разработки мероприятий по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов. ПКР-3.3 Владеть методикой разработки мероприятий по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов.</p>
4	<p>ПКС-1 Осуществлять подготовку для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период;</p>	<p>ПКС - 1.1. Уметь осуществлять подготовку для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов ПКС - 1.3. Владеть методикой анализа обращений акционеров (участников) хозяйственного общества и подготовки информационно-аналитических материалов ПКС - 1.2. Знать методы и способы подготовки информационных материалов для совета директоров (наблюдательного совета)</p>
5	<p>ПКС-2 Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов;</p>	<p>ПКС - 2.1. Уметь использовать программное обеспечение для составления документов и отчетов ПКС - 2.3. Владеть текстовыми, графическими и аналитическими приложениями для составления и оформления документов и отчетов ПКС - 2.2. Знать современные текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов</p>
6	<p>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;</p>	<p>ПКС - 3.1. Знать категориально-терминологический аппарат, законы и принципы социальных и гуманитарных наук, нормы профессиональной этики и коммуникативной культуры, ценности и приоритеты национальной безопасности Российской Федерации ПКС - 3.3. Обладать навыками сбора и анализа профессионально значимой информации с использованием методологии социальных и гуманитарных наук, а также способностью оценивать собранную информацию с точки зрения интересов национальной безопасности Российской Федерации ПКС - 3.2. Уметь организовывать служебное</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		взаимодействие и принимать профессиональные решения, основываясь на методах научного познания, правилах эффективной коммуникации, приоритетах национальной безопасности Российской Федерации
7	ПКС-4 Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач.	ПКС– 4.1. Уметь выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач ПКС– 4.3. Владеть методикой выполнения профессиональных обязанностей с учетом поставленных задач ПКС– 4.2. Знать профессиональные обязанности с учетом поставленных задач

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 текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап	0,25	9	9	0	
1.1.	Этап: Консультация руководителя практики	0,25	9	9	0	
2.	Этап: Основной этап	1,81	65	20	45	
2.1.	Этап: Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики	0,53	19	4	15	
2.2.	Этап: Участие в практической деятельности организации	0,64	23	8	15	
2.3.	Этап: Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	0,64	23	8	15	
3.	Этап: Заключительный этап	0,33	12	12	0	Диф.зачёт
3.1.	Этап: Подготовка доклада для защиты практики	0,22	8	8	0	Диф.зачёт
3.2.	Этап: Защита отчета	0,11	4	4	0	Диф.зачёт
4.	Этап: Подготовительный этап	0,17	6	6	0	
4.1.	Этап: Консультация руководителя практики	0,17	6	6	0	
5.	Этап: Основной этап	2,27	82	36	46	
5.1.	Этап: Ознакомление со структурой и задачами	0,33	12	4	8	

№ 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
	организации по месту прохождения практики					
5.2.	Этап: Участие в практической деятельности организации	0,33	12	4	8	
5.3.	Этап: Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)	0,92	33	18	15	
5.4.	Этап: Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики	0,69	25	10	15	
6.	Этап: Заключительный этап	0,22	8	8	0	
6.1.	Этап: Подготовка доклада для защиты практики	0,22	8	8	0	
6.2.	Этап: Защита отчета	0	0	0	0	Диф.зачёт
	Всего:		182	91	91	

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

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.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) Учебное пособие	Басаков М.И.	2014, КНОРУС. ЭБС «BOOK.RU»	Все разделы
2.	Документовед и его профессия. (Учебное пособие)	В.П. Егоров, А.В. Слинков, Е.В. Карпычева	2017, Юридический институт МИИТа. Библиотека ЮИ РУТ (МИИТ).	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Документоведение: учебник,	Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко	2010, Издательский центр "Академия". Библиотека ЮИ МГУПС (МИИТ).	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

1. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации www.mvd.ru
2. Официальная Россия <http://gov.ru/>
3. Перечни законопроектов и проектов постановлений asozd2.duma.gov.ru
1. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации www.mvd.ru
2. Официальная Россия <http://gov.ru/>
3. Перечни законопроектов и проектов постановлений asozd2.duma.gov.ru
4. Официальный интернет-портал правовой информации – www.pravo.gov.ru
5. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru
6. Государственная автоматизированная система «Правосудие» – www.sudrf.ru
7. Российское агентство правовой и судебной информации – www.infosud.ru
8. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» – www.law.edu.ru
9. Евразийский юридический портал – www.eurasialegal.info
10. Информационно-образовательный юридический портал «Все о праве» – www.allpravo.ru
11. Законы России. Сборник российского законодательства – www.asvser.chat.ru
12. Национальный юридический портал – www.legal.ru

9. Образовательные технологии

В процессе прохождения производственной практики руководителем от предприятия (организации) применяются современные образовательные и научно-производственные технологии, такие как:

- мультимедийные технологии, (ознакомительные лекции, инструктаж обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения производственной практики и подготовки отчета

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

Для проведения практики используется оборудование с возможностью выхода в локальную сеть университета и в сеть Интернет:

- а) для поиска и ознакомления с нормативными актами РФ, Московской области и

г. Москва в СПС «Консультант Плюс»;

Для самостоятельной работы студентов используется оборудование компьютерных классов с возможностью выхода в локальную сеть университета и в сеть Интернет: Обеспечение доступа к информационным базам данных (Интернет-ресурсам, электронной библиотеке, научно-библиотечным фондам и т.д.).

ОС Microsoft Windows 7; ОС Microsoft Windows 10; ОС Microsoft Windows XP.

Для использования электронной библиотеки студента. 1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

2. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru/>

3. Библиотека законодательных актов Российской Федерации – http://www.vcom.ru/law/rf_law_2.shtml

а) для поиска и ознакомления с нормативными актами РФ, Московской области и г. Москва в СПС «Консультант Плюс»;

<http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»

Органы исполнительной власти

<http://www.minjust.ru>

Министерство юстиции Российской Федерации

<http://www.mvd.ru>

Министерство внутренних дел Российской Федерации

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

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам.

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.