

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.

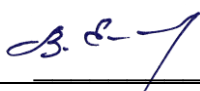
Кафедра Документоведение и документационное обеспечение управления

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

Аннотация к программе практики

Преддипломная 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» <u>апреля</u> 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 «09» <u>апреля</u> 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	--

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

Преддипломная практика

(вид практики)

1. Цели практики

Преддипломная практика студентов юридического института, является составной частью учебного процесса, проводится после завершения теоретического обучения. Целью проведения преддипломной практики является обобщение, закрепление и углубление знаний, полученных студентами в ходе теоретического обучения, а также приобретение умений и практических навыков в области документоведения и архивоведения.

Преддипломная практика предполагает формирование профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению «Документоведение и архивоведение» специализация «Документоведение и документационное обеспечение управления».

2. Задачи практики

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний по курсам базовой и вариативной части подготовки студентов в области документоведения и документационного обеспечения управления;
- приобретение практических навыков организационной и психологической работы по направлению и профилю подготовки;
- овладение методами аналитической и научно-исследовательской работы для повышения эффективности работы с документами;
- овладение методами принятия и реализации профессионально-должностных решений, а также методами анализа и контроля исполнения принятых решений;
- определение конкретного направления исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы и индивидуальным заданием;
- сбор и анализ материалов для написания выпускной квалификационной работы.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика организуется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса и настоящей программой.

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивное право, Государственные, муниципальные и ведомственные

архивы, Архивоведение, Организация работы с обращениями граждан, Конфиденциальное делопроизводство.

В результате их изучения к началу проведения практики студент должен знать:

- методы, средства, приемы, алгоритмы, способы создания и оформления управленческой документации;
- основные проблемы в области документоведения и архивоведения;
- методы анализа ценности документов с целью их хранения;
- способы анализа ценности документов с целью их хранения;
- методы работы с различными источниками информации;
- тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.

уметь:

- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- применять в профессиональной сфере основы информационно-аналитической деятельности;
- применять знания основных проблем в области документоведения и архивоведения;
- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- применять навыки реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы;
- применять методы оптимизации документопотоков.

владеть:

- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- методами анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;
- навыками работы с нормативно-правовыми документами;
- знанием требований к организации секретарского обслуживания;
- знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- навыками ведения электронного документооборота и электронного архива;
- методами организации различных типов и видов архивов;
- навыками формулирования архивоведческой цели и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель.

Последующей для преддипломной практики, является Государственная итоговая аттестация.

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

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
1	ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
2	ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
3	ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
4	ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
5	ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
6	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
7	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
8	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
9	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
10	ОК-8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
11	ОК-9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
12	ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
13	ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий
14	ОПК-3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
15	ОПК-4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
16	ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
		документов
17	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
18	ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
19	ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
20	ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
21	ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
22	ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
23	ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
24	ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
25	ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и
26	ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
27	ПК-31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
28	ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
29	ПК-33	знанием основ трудового законодательства
30	ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
31	ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
32	ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
33	ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
		документов, документов личного происхождения (
34	ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
35	ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
36	ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
37	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
38	ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
39	ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов
40	ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
41	ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
42	ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
43	ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
44	ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
45	ПКВ-1	способностью составлять и оформлять управленческую документацию
46	ПКВ – 10	способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения
47	ПКВ – 11	навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления
48	ПКВ-2	владение навыками организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
49	ПКВ – 3	способностью использовать правила организации работы с документами
50	ПКВ – 4	владение современными приемами выполнения координирующих и обеспечивающих функций
51	ПКВ - 5	организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами
52	ПКВ – 6	владением навыками совершенствования организации текущего хранения документов

№ п\п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
53	ПКВ – 7	способностью совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций
54	ПКВ -8	владением навыками учета и обеспечения и обработки дел для последующего хранения
55	ПКВ – 9	владение принципами организации обработки дел для последующего хранения

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 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	0,66	24	24	0	Устный опрос
1.1.	Раздел: Консультация руководителя практики. Установочная ознакомительная лекция.Формирование индивидуальных заданий по практике.	0,22	8	8	0	Устный опрос
1.2.	Раздел: Ознакомление со структурой и учредительными документами организации по месту прохождения практики. Инструктаж по технике безопасности.	0,22	8	8	0	Устный опрос
1.3.	Раздел: Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики.	0,22	8	8	0	Устный опрос
2.	Этап: Основной	4,44	160	120	40	Анали з содерж ания и оформ ления

№ 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
						прилаг аемых к отчету по практи ке докуме нтов
2.1.	Раздел: Участие в практической деятельности организации. Включенное наблюдение. Выполнение индивидуальных заданий.Выполнение профессиональных операций и процедур, составление документов под контролем руководителя преддипломной практики и самостоятельно.	3,33	120	100	20	Анали з содерж ания и оформ ления прилаг аемых к отчету по практи ке докуме нтов
2.2.	Раздел: Первичная обработка материалов практики, оформление отчетных документов.Составление обзоров и аннотаций новых нормативных документов, статей и изданий, соответствующих теме преддипломной практики. Наработка практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.	1,11	40	20	20	Анали з содерж ания и оформ ления прилаг аемых к отчету по практи ке докуме нтов
3.	Этап: Заключительный	0,88	32	16	16	Решен ие ситуац ионны х задач; Кругл

№ 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
						ый стол; Защит а отчета
3.1.	Раздел: Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики.	0,44	16	8	8	Решен ие ситуац ионны х задач; Кругл ый стол; Защит а отчета
3.2.	Раздел: Подготовка доклада по результатам практики.	0,22	8	0	8	Решен ие ситуац ионны х задач; Кругл ый стол; Защит а отчета
3.3.	Раздел: Защита отчета по практике	0,22	8	8	0	Решен ие ситуац ионны х задач; Кругл ый стол; Защит а отчета
4.	Этап: Дифференцированный зачет	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		216	160	56	

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