

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Аннотация к программе практики

Преддипломная практика

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

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	ОПК-1	Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач;
2	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;
3	ОПК-3	Способен организовывать и осуществлять выполнение обязанностей по предстоящему должностному предназначению в соответствии с нормами права;
4	ОПК-4	Способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства;
5	ОПК-5	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач;
6	ОПК-6	Способен использовать базовые знания в области информационных технологий применяемых в профессиональной деятельности;
7	ОПК-7	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач;
8	ПКО-1	Способен разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, и освоил современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;
9	ПКО-2	Обладает навыками подготовки и согласования технического задания и освоил методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;
10	ПКО-3	Способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу;
11	ПКО-4	Способен проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления;
12	ПКО-5	Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;
13	ПКО-6	Способен вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя;
14	ПКО-7	Способен пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
		транспорта;
15	ПКО-8	Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации;
16	ПКО-9	Способен применить правила и требования к порядку организации процесса по сканированию и индексации документов;
17	ПКО-10	Способен составлять и оформлять организационные и методические документы;
18	ПКО-11	Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и нормативными актами организации;
19	ПКО-12	Способен руководить деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов;
20	ПКО-13	Способен соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации;
21	ПКО-14	Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности;
22	ПКР-1	Способен анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта;
23	ПКР-2	Способен контролировать деятельности станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов;
24	ПКР-3	Способен разрабатывать мероприятия по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов;
25	ПКС-1	Осуществлять подготовку для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период;
26	ПКС-2	Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов;
27	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;

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
28	ПКС-4	Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач;
29	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
30	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;
31	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
32	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
33	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
34	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
35	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. 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	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.	0,22	8	8	0	Устный опрос

№ 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
	Инструктаж по технике безопасности.					
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	160	0	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
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	120	0	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
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	40	0	Анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов
3.	Этап: Заключительный	0,88	32	32	0	Решение ситуационных задач; Круглый стол; Защита отчета

№ 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
3.1.	Раздел: Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики.	0,44	16	16	0	Решение ситуацио- нных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.2.	Раздел: Подготовка доклада по результатам практики	0,22	8	8	0	Решение ситуацио- нных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.3.	Раздел: Защита отчета по практике	0,22	8	8	0	Решение ситуацио- нных задач; Круглый стол; Защита отчета
4.	Этап: Дифференцированный зачёт	0	0	0	0	Диф.зачёт
	Всего:		216	216	0	

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