

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>2019</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.зачё- т
	Всего:		216	216	0	

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