

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

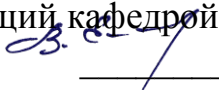
«16» апреля 2018 г.

Кафедра: Документоведение и документационное обеспечение
управления
Авторы: Карпычева Елена Вячеславовна, кандидат исторических наук,
доцент

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

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. Тип практики, формы и способы ее проведения

Тип практики – преддипломная практика.

Форма практики – непрерывная, концентрированная.

Основную часть преддипломной практики составляет практическая самостоятельная работа студента в конкретной организации (государственном учреждении или предприятии). Преддипломная практика проводится путем ознакомления студента с направлениями деятельности данной организации или ее отдельных подразделений. Ознакомления с их структурой, функциями и задачами, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют.

Практиканты принимают участие во всевозможных рабочих процессах, связанных с ведением документации, а также организацией и технологией документационного обеспечения. Студенты в ходе практики могут привлекаться к составлению всевозможных документов.

Способ проведения практики: стационарная, выездная. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях университета или на предприятиях (в учреждениях, организациях), расположенных на территории г. Москвы. При выездных практиках практика проводится в местах, расположенных вне территории г. Москвы.

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

5. Организация и руководство практикой

Преддипломная практика организуется в соответствии с учебным планом. Основной базой проведения практики являются профильные организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Основные места для прохождения практики:

Архив РУТ (МИИТ)

Архив ОАО РЖД

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования

Архив Московской области

Приёмная комиссия Юридического института РУТ (МИИТ)

Процесс организации преддипломной практики состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде вывешивается список баз практики.
2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:
 - целями и задачами предстоящей практики;
 - сроками ее проведения;
 - требованиями, которые предъявляются к преддипломной практике как виду учебной деятельности;

– непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения преддипломной практики, если посчитает, что цели и задачи преддипломной практики не будут достигнуты.

Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт.

На подготовительном этапе проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на преддипломную практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемыми институтом, производится по желанию студента. В случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная направленность. После этого подготавливается проект приказа о проведении преддипломной практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения преддипломной практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами преддипломной практики в течение установленного срока.

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

Отчет составляется в соответствии с программой преддипломной практики.

Содержание отчета и вопросы, выносимые в отчет, определяются руководителем практики от ЮИ в соответствии с базой практики.

По окончании преддипломной практики студент сдает отчет руководителю практики от ЮИ. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия (подпись заверяется печатью организации).

Студент должен защитить подготовленный отчет по преддипломной практике на кафедре. Отчет защищается студентом в присутствии комиссии в сроки, установленные приказом по ЮИ.

Для руководства практикой студентов назначаются руководители практики от института и от предприятий (учреждений, организаций). Под руководством руководителя практики от организации студент выполняет индивидуальное задание на преддипломную практику, выполняет отдельные функции по конкретной штатной должности в организации, составляет отчет по преддипломной практике. Общее руководство, подготовку и

организацию преддипломной практики осуществляет руководитель практики от института, проводящие непосредственную работу со студентами.

В целях организации преддипломной практики должностные лица института выполняют следующие функции:

1) работник учебного отдела института, ответственный за организацию и проведение преддипломной практики:

- заключает договоры на проведение преддипломной практики студентов с базами практики, ведет их учет;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы практик по направлению (базе) практики, включающие в себя, в частности, содержание преддипломной практики, методические указания по выполнению программы преддипломной практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по преддипломной практике, критерии оценки отчета;
- оформляет приказ о направлении студентов на преддипломную практику, ведет делопроизводство по преддипломной практике;
- проводит до начала практики организационное собрание - инструктаж студентов по вопросам организации и проведения преддипломной практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практики в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей практики и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;
- осуществляет контроль за проведением преддипломной практики;
- организует сбор и анализ результатов преддипломной подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет в учебный отдел отчет о результатах проведения преддипломной практики.

2) заведующий кафедрой:

- назначает в качестве руководителей преддипломной практики профессорско-преподавательский состав кафедры;
- визирует проект приказа о направлении студентов на преддипломную практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по преддипломной практике на заседаниях кафедры;
- взаимодействует по вопросам преддипломной практики с вышестоящими должностными лицами института;

3) руководители преддипломной практики:

- дают рекомендации ответственному за организацию и проведение преддипломной практики о назначении студенту базы практики;
- осуществляют методическое руководство, в том числе выдают индивидуальные задания, определяют и доводят до сведения студентов особые требования к оформлению и содержанию отчета по преддипломной практике, критерии оценки отчета по преддипломной практике;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивают результаты выполнения студентами программы практики;
- проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения преддипломной практики.

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	ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать и понимать: основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; Владеть: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
2	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; Уметь: применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; Владеть: 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	Знать и понимать: принципы уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям; Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; Владеть: 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	Знать и понимать: основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; Владеть: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
5	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах	Знать и понимать: основы экономических знаний в различных сферах деятельности; Уметь: использовать основы экономических знаний в

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	деятельности	различных сферах деятельности; Владеть: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
6	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать и понимать: основы правовых знаний в различных сферах деятельности; Уметь: использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; Владеть: 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	Знать и понимать: методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; Уметь: использовать коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; Владеть: 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	Знать и понимать: принципы и методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
9	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать и понимать: способы и методы самоорганизации и самообразования; Уметь: применять способы и методы самоорганизации и самообразования; Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию;
10	ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	Знать и понимать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	деятельности	профессиональной деятельности; Владеть: 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	Знать и понимать: основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Уметь: пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; Владеть: 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	Знать и понимать: правила использования теоретических знаний и методов исследования на практике; Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике; Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
13	ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий	Знать и понимать: программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов; Уметь: применять базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов); Владеть: базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
14	ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать и понимать: систему органов государственной и муниципальной власти; Уметь: применять базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти; Владеть: базовыми знаниями систем органов

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		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	Знать и понимать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Уметь: применять навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Владеть: 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 документов	Знать и понимать: правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; Уметь: применять знания в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов; Владеть: знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания 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	Знать и понимать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; Владеть: 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	Знать и понимать: научные методы, применяемые при исследовании объектов профессиональной деятельности;

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	профессиональной деятельности	Уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; Владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
19	ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать и понимать: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; Уметь: применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам Владеть: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
20	ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать и понимать: методику реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы; Уметь: применять навыки реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы; Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы;
21	ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать и понимать: - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Современная археография»); - классификацию обращений граждан; - задачи и способы организации исследовательской работы с историческими источниками. Уметь: - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной ситуации при организации работы с историческими источниками, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике документоведа. Владеть: - правилами использования методов и приемов организации исследовательской работы с историческими источниками; - навыками формулирования цели организации работы с историческими документами и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель.
22	ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных,	Знать и понимать: способы анализа ценности документов с целью их хранения; Уметь: анализировать ценность документов с целью их

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	муниципальных архивах и архивах организаций	хранения; Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
23	ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать и понимать: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности Уметь: применять в профессиональной сфере основы информационно-аналитической деятельности; Владеть: 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	Знать и понимать: методы оптимизации документопотоков Уметь: применять методы оптимизации документопотоков; Владеть: методами оптимизации документопотоков;
25	ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и	Знать и понимать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения; Уметь: применять знания основных проблем в области документоведения и архивоведения; Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;
26	ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать и понимать: методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Уметь: применить методы анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Владеть: методами анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
27	ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать и понимать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		Владеть: законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
28	ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать и понимать: сущность основных методов решения социальных и профессиональных задач. Уметь: применять свои знания, полученные в результате изучения социальных, гуманитарных, экономических наук в профессиональной деятельности. Владеть: методикой выработки управленческих решений в условиях будущей профессиональной деятельности.
29	ПК-33 знанием основ трудового законодательства	Знать и понимать: основы трудового законодательства Уметь: применять полученные знания в соответствующих коммуникативных ситуациях, проводить дискуссии на правовые темы; анализировать и обобщать изученный нормативный, учебный и научный материал; Владеть: Владеть навыками работы с нормативно-правовыми документами.
30	ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда	Знать и понимать: правила и нормы охраны труда Уметь: соблюдать правила и нормы охраны труда Владеть: соблюдением правил и норм охраны труда
31	ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать и понимать: требования к организации секретарского обслуживания; Уметь: применять знания требований к организации секретарского обслуживания; Владеть: знанием требований к организации секретарского обслуживания;
32	ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать и понимать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Уметь: реализовывать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Владеть: знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		личному составу;
33	ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (	Знать и понимать: знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; Уметь: применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения; Владеть: владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.
34	ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать и понимать: теоретические основы функционирования современной системы электронного документооборота и ведения электронного архива Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных услуг Владеть: навыками ведения электронного документооборота и электронного архива
35	ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать и понимать: принципы организации различных типов и видов архивов; Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов; Владеть: методами организации различных типов и видов архивов;
36	ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать и понимать: методы работы с различными источниками информации; Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации; Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
37	ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать и понимать: - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Архивное право»); - классификацию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность архивов; - задачи и способы организации работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Уметь: - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		или иной архивоведческой ситуации, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике архивиста. Владеть: - правилами использования методов и приемов организации работы архива; - навыками формулирования архивоведческой цели и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель.
38	ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать и понимать: - правилами использования методов и приемов организации работы архива; - навыками формулирования архивоведческой цели и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель. Уметь: - выбирать способы, методы, приемы, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения архивоведческих проблем; - формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы, задачи профессиональной архивной деятельности. Владеть: - навыками использования профессиональной лексики в работе с нормативно-правовыми документами; - навыками описывать результаты, формулировать управленческие задачи.
39	ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знать и понимать: методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. Уметь: применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. Владеть: методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.
40	ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать и понимать: тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; Уметь: применять знания тенденций развития информационно-документационного и обеспечения

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		управления архивного дела; Владеть: 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	Знать и понимать: методику анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; Владеть: 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	Знать и понимать: методику оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; Уметь: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; Владеть: 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	Знать и понимать: методы анализа ценности документов с целью их хранения; Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения; Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
44	ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать и понимать: принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; Владеть: правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
45	ПКВ-1 способностью составлять и	Знать и понимать: способы составления и оформления управленческой документации;

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	оформлять управленческую документацию	Уметь: составлять и оформлять управленческую документацию; Владеть: способностью составлять и оформлять управленческую документацию;
46	ПКВ – 10 способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения	Знать и понимать: способы совершенствования работы по организации обработки дел для последующего хранения; Уметь: совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения; Владеть: способностью совершенствовать работу по организации обработки дел для последующего хранения;
47	ПКВ – 11 навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления	Знать и понимать: методику разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления; Уметь: применять навыки разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления; Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение управления;
48	ПКВ-2 владение навыками организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	Знать и понимать: методы организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; Уметь: применять методы организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя; Владеть: навыками организации и поддержания функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
49	ПКВ – 3 способностью использовать правила организации работы с документами	Знать и понимать: правила организации работы с документами; Уметь: использовать правила организации работы с документами; Владеть: способностью использовать правила организации работы с документами;
50	ПКВ – 4 владение современными приемами выполнения координирующих и обеспечивающих функций	Знать и понимать: современные приемы выполнения координирующих и обеспечивающих функций; Уметь: использовать современные приемы выполнения координирующих и обеспечивающих функций;

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		Владеть: современными приемами выполнения координирующих и обеспечивающих функций;
51	ПКВ - 5 организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами	Знать и понимать: методы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами; Уметь: применять методы организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами; Владеть: методами организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами;
52	ПКВ – 6 владением навыками совершенствования организации текущего хранения документов	Знать и понимать: методы совершенствования организации текущего хранения документов; Уметь: применять навыки совершенствования организации текущего хранения документов; Владеть: навыками совершенствования организации текущего хранения документов;
53	ПКВ – 7 способностью совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Знать и понимать: способы совершенствования выполнения координирующих и обеспечивающих функций; Уметь: совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций; Владеть: способностью совершенствовать выполнение координирующих и обеспечивающих функций;
54	ПКВ -8 владением навыками учета и обеспечения и обработки дел для последующего хранения	Знать и понимать: методы учета и обработки дел для последующего хранения; Уметь: владением навыками учета и обработки дел для последующего хранения; Владеть: навыками учета и обработки дел для последующего хранения;
55	ПКВ – 9 владение принципами организации обработки дел для последующего хранения	Знать и понимать: принципы организации обработки дел для последующего хранения; Уметь: применять принципы организации обработки дел для последующего хранения; Владеть: принципами организации обработки дел для последующего хранения;

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 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 прилаг аемых к отчету по практи ке докуме нтов
2.1.	Раздел: Участие в практической деятельности организации. Включенное наблюдение. Выполнение	3,33	120	100	20	Анали з содерж ания и оформ

№ 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
	индивидуальных заданий.Выполнение профессиональных операций и процедур, составление документов под контролем руководителя преддипломной практики и самостоятельно.					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. Нарботка 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 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

№ 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
3.2.	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.

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
----------	--------------	--------	--	---

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Документоведение	Л. А. Доронина	2018, Издательство Юрайт. https://biblio-online.ru	Все разделы
2.	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	2018, Издательство Юрайт. https://biblio-online.ru	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	2018, Издательство Юрайт. https://biblio-online.ru	Все разделы

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство

<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации

<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»

<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт

<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система

<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)

<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. Образовательные технологии

В процессе прохождения преддипломной практики руководителями практики могут применяться современные образовательные технологии, такие как:

- мультимедийные технологии, (ознакомительные лекции, инструктажи обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами);
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время

прохождения преддипломной практики и подготовки отчета;
- использование IT-технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации правовой информации, разработки планов, проведения требуемых расчетов и т.д.

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

Microsoft Windows,

Microsoft Office,

Интернет-браузер,

СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

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

Используется материально-техническая база организации, в которой проводится практика. Данная организация предоставляет студентам возможность прохождения практики в помещениях и на рабочих местах, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, текущие документы и статистические отчеты. Каждое рабочее место практиканта оборудовано необходимой компьютерной и оргтехникой, программными средствами, позволяющие выполнять возложенные функциональные обязанности.

Производственная практика проводится в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

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.