

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

И.В. Карапетянц

«15» июня 2020 г.

Кафедра: «Документационное обеспечение международных  
коммуникаций»

Авторы: Балахонцев Николай Игоревич, доктор военных наук

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль: Управление документами в условиях цифровой  
экономики

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Год начала обучения: 2020

Одобрено на заседании  
Учебно-методической комиссии

Протокол № 7  
«28» мая 2020 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии  
\_\_\_\_\_ Г.А. Моргунова

Одобрено на заседании кафедры

Протокол № 8  
«24» апреля 2020 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: 24.04.2020

Москва 2020

## **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.

Прохождение практики возможно, как в профильной организации, так и в Университете, или его структурных подразделениях.

## **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, предлагаемым 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.

Прохождение практики возможно, как в профильной организации, так и в Университете, или его структурных подразделениях.

Практика может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

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

В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении практики, руководители практики, как со стороны Университета, так и со стороны профильной организации, обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также дистанционное консультирование обучающихся.

## **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

<b>№ п/п</b>	<b>Индекс и содержание компетенции</b>	<b>Ожидаемые результаты</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	ОПК-1 Способен применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1 Уметь применять (на базовом уровне) исторический опыт при решении профессиональных задач. ОПК-1.2 Знать исторический опыт при решении профессиональных задач. ОПК-1.3 Владеть историческим опытом при решении профессиональных задач.
2	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности;	ОПК-2.1 Уметь находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. ОПК-2.2 Знать организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности. ОПК-2.3 Владеть организационно-управленческими решениями в профессиональной деятельности.
3	ОПК-3 Способен организовывать и осуществлять выполнение обязанностей по предстоящему должностному предназначению в соответствии с нормами права;	ОПК-3.1 Обладает уважительным отношением к праву и закону, достаточным уровнем профессионального правосознания и правовой культуры для исполнения профессиональных обязанностей, обеспечивать защиту прав интеллектуальной собственности. ОПК-3.2 Способен разрабатывать варианты управленческих решений в сфере профессиональной деятельности, определять обоснованность их выбора на основе критериев соответствия требованиям

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		нормативных правовых актов.
4	ОПК-4 Способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека, осознанно исполнять требования законодательства;	ОПК-4.1 Осознает роль права, способен правильно толковать и применять правовые нормы в повседневной деятельности, обеспечивая соблюдение и защиту прав человека. ОПК-4.2 Способен анализировать поставленные задачи и принимать решения в соответствии с нормами законодательства и требованиями правокультурного поведения.
5	ОПК-5 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач;	ОПК-5.1 Уметь применять теоретические знания для решения поставленных задач. ОПК-5.2 Знать теоретические знания для решения поставленных задач. ОПК-5.3 Владеть теоретическими знаниями для решения поставленных задач.
6	ОПК-6 Способен использовать базовые знания в области информационных технологий применяемых в профессиональной деятельности;	ОПК-6.1 Уметь использовать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности. ОПК-6.2 Знать базовые знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности. ОПК-6.3 Владеть базовыми знаниями 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;	ОПК-7.1 Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.2 Знать источники информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач. ОПК-7.3 Владеть 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;	ПКО-1.1 Знать современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков. ПКО-1.2 Уметь разрабатывать критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. ПКО-1.3 Владеть методами участия в научно-методических разработках, проводимых в области профессиональной деятельности.
9	ПКО-2 Обладает навыками подготовки и согласования технического задания и освоил методы обработки информации с	ПКО-2.1 Знать методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники. ПКО-2.2 Знать требования к сканированию, индексации и формированию итоговых баз данных.



№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;	ПКО-2.3 Обладать навыками подготовки и согласования технического задания.
10	ПКО-3 Способен разрабатывать проекты организационных документов по персоналу;	ПКО-3.1 Знать методы разработки проектов организационных документов по персоналу. ПКО-3.2 Уметь разрабатывать проекты организационных документов по персоналу. ПКО-3.3 Владеть методикой разработки проектов 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;	ПКО-4.1 Знать методы анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления. ПКО-4.2 Уметь проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления. ПКО-4.3 Владеть методами проведения анализа 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;	ПКО-5.1 Знать методы анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты. ПКО-5.2 Уметь анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. ПКО-5.3 Владеть методами анализа документов и переноса информации 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;	ПКО-6.1 Знать учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя. ПКО-6.2 Уметь вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения решений руководителя. ПКО-6.3 Владеть методикой заполнения учетных регистрационных форм. Методами использования 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 транспорта;	ПКО-7.1 Знать информационно-аналитические автоматизированные системы по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКО-7.2 Уметь пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКО-7.3 Владеть навыками пользования

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.
15	ПКО-8 Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации;	ПКО-8.1 Уметь создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации. ПКО-8.2 Знать методы создания шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации. ПКО-8.3 Владеть методами создания 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;	ПКО-9.1 Знать правила и требования к организации процесса по сканированию и индексации документов. ПКО-9.2 Уметь применять правила сканирования и индексации документов. ПКО-9.3 Владеть методами сканирования и индексации документов.
17	ПКО-10 Способен составлять и оформлять организационные и методические документы;	ПКО-10.1 Знать правила составления и оформления организационных и методических документов ПКО-10.2 Уметь составлять и оформлять организационные и методические документы. ПКО-10.3 Владеть методами составления и оформления организационных и методических документов.
18	ПКО-11 Способен оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации нормативными актами организации;	ПКО-11.1 Знать правила оформления кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации нормативными актами организации. ПКО-11.2 Уметь оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации нормативными актами организации. ПКО-11.3 Владеть методами оформления кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации 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;	ПКО-12.1 Знать принципы и методы руководства деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов. ПКО-12.2 Уметь применять принципы и методы руководства деятельностью станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов. ПКО-12.3 Владеть принципами и методами руководства деятельностью станционного технологического центра обработки поездной

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		информации и перевозочных документов в полном объеме в соответствии с планом формирования поездов.
20	<p>ПКО-13</p> <p>Способен соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации;</p>	<p>ПКО-13.1 Знать требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.</p> <p>ПКО-13.2 Уметь применять законодательство Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.</p> <p>ПКО-13.3 Владеть методикой применения законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.</p>
21	<p>ПКО-14</p> <p>Способен оптимизировать производственные процессы. Составлять требования к персоналу, с учетом требований правовых норм, в том числе – антикоррупционной направленности;</p>	<p>ПКО-14.1 Знать методы оптимизации производственных процессов.</p> <p>ПКО-14.2 Уметь составлять требования к необходимому персоналу.</p> <p>ПКО-14.3 Владеть методикой составления требований к необходимому персоналу.</p>
22	<p>ПКР-1</p> <p>Способен анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта;</p>	<p>ПКР-1.1 Знать методы анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.</p> <p>ПКР-1.2 Уметь анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.</p> <p>ПКР-1.3 Владеть методикой анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.</p>
23	<p>ПКР-2</p> <p>Способен контролировать деятельности станционного технологического центра обработки поездной информации и перевозочных документов;</p>	<p>ПКР-2.1 Знать алгоритм анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.</p> <p>ПКР-2.2 Уметь анализировать статистические данные показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.</p> <p>ПКР-2.3 Владеть навыками анализа статистических данных показателей по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.</p>
24	<p>ПКР-3</p> <p>Способен разрабатывать мероприятия по предупреждению случаев</p>	<p>ПКР-3.1 Знать методы разработки мероприятий по предупреждению случаев нарушений плана формирования, разъединения вагонов и обработки перевозочных документов.</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	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.
25	ПКС-1 Осуществлять подготовку для совета директоров (наблюдательного совета) информационно-аналитических материалов по результатам рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества за определенный период;	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)
26	ПКС-2 Использовать программное обеспечение: текстовые, графические и аналитические приложения для формирования документов и отчетов;	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
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;	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 взаимодействие и принимать профессиональные решения, основываясь на методах научного познания, правилах эффективной коммуникации, приоритетах национальной безопасности Российской Федерации
28	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
29	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2 Находит и критически анализирует

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
	информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.3 Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. УК-1.5 Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.
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;	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта, заявленного качества и за установленное время. УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.
31	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.
32	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке. УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		<p>формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:-внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;- уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;- критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) на государственный язык и обратно.</p> <p>УК-4.6 Способен общаться на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.</p>
33	<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p>	<p>УК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.</p> <p>УК-5.3 Умеет недискриминационной и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>УК-5.4 Умеет различать уровни познания, понимает, что собой представляет мировоззрение и как оно формируется, способен ставить философские вопросы и видеть возможные направления их решения.этические учения.</p>
34	<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p>	<p>УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей,</p>

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
		этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.
35	УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	УК-8.1 Анализирует основные природные и техносферные опасности, риск их реализации, свойства и характер воздействия вредных и опасных факторов природных и техносферных опасностей на человека и природную среду. УК-8.2 Соблюдает требования безопасности технических регламентов, законодательных актов, нормативно-правовых документов в области безопасности труда и охраны окружающей среды, реализует безопасные условия труда, в сфере своей профессиональной деятельности. УК-8.3 Применяет способы и средства защиты в чрезвычайных ситуациях, владеет приемами оказания первой помощи пострадавшим, в том числе при несчастных случаях на производстве.

## 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	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

№ 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
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
3.1.	Раздел: Написание отчета,	0,44	16	16	0	Решение



№ 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
	получение характеристики, заверение документов по месту практики.					ситуационных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.2.	Раздел: Подготовка доклада по результатам практики	0,22	8	8	0	Решение ситуационных задач; Круглый стол; Защита отчета
3.3.	Раздел: Защита отчета по практике	0,22	8	8	0	Решение ситуационных 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.

## 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.	Документоведение	Л. А. Доронина	2020, Издательство Юрайт. <a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a>	Все разделы
2.	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	2019, Издательство Юрайт. <a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a>	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	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	2018, Издательство Юрайт. <a href="https://biblioonline.ru">https://biblioonline.ru</a>	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.

В процессе прохождения практики руководителем от кафедры и руководителем от профильной организации применяются современные образовательные технологии, такие как:

- использование современных средств коммуникации;
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой 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/>.

Для организации дистанционной работы необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При проведении практики может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов) – ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

В образовательном процессе могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, электронная почта, скайп, Zoom, WhatsApp и т.п.

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 случае проведения практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может понадобиться наличие следующего программного обеспечения (или их аналогов): ОС Windows, Microsoft Office, Интернет-браузер, Microsoft Teams и т.д.

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.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.