***Аннотация к рабочей программе***

***«Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»***

**по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

**(профиль «Документационное обеспечение управления»)**

**Общая трудоемкость дисциплины** составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

**Форма контроля:** дифференцированный зачет

**Семестры**: для очной формы - 6 семестр.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: технологическая, организационно-управленческая.

**Объектами профессиональной деятельности обучающихся, проходящих у**чебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков **являются:**

- документ, созданный любым способом документирования;

- архивные документы, в том числе документы по личному составу.

**В соответствии с видами профессиональной деятельности обучающихся, осваивающие дисциплину должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи:**

Задачи практики:

* изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ)) в организации[[1]](#footnote-1)1 (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
* составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
* ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
* получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
* зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;

 - подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

**Цель практики:** изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.

**Место дисциплины в структуре ОПОП:**

«Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» - часть ООП по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с дисциплинами базовой части блока Б1 и базируется на их освоении. К числу таких дисциплин относятся «Архивоведение (часть1)», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления (часть1)», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Административное право», «Гражданское право» «Трудовое право». В результате освоения названных дисциплин обучающиеся должны обладать определёнными знаниями, умениями и навыками, которые необходимы и при освоении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Краткое содержание дисциплины:**

Ознакомительная лекция

Инструктаж по технике безопасности

Изучение истории, современных задач, функций и структуры учреждения

Изучение организационных документов предприятия

Изучение нормативно-методических документов по ДОУ и систем документации организации

Изучение особенностей оформления управленческих документов

Анализ бланков документов учреждения

Изучение организации работы с документами

Подготовка отчёта

Промежуточный контроль

**В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими профессиональными компетенциями:**

ОК 6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК 1 - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК 14 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК 20 - способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами

ПК 25 - владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК 26 - владеть навыками обработки документами на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

1. 1 В программе термин "организация" используется как обобщающий, практика может проходить в учреждении, предприятии, фирме, компании и др. [↑](#footnote-ref-1)