



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Филиала РГГУ в г. Домодедово
Е.Н. Сафонов
« 24 » *мая* 2017 г.

Аннотации практики образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность Документационное обеспечение управления

Блок 2. Практики.		
Б2.У	Учебная практика	
Б2.У.1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	<p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов) Форма контроля: дифференцированный зачет Семестры: для очной формы обучения – 4 семестр 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. Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none">- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДОУ)) в организации (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.

Место учебной практики в структуре ОП ВО:

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» учебная практика является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в процессе освоения дисциплин учебного плана, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

Учебная практика входит в блок 2 (Б.2.У), является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения 2 курса.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с дисциплинами базовой части блока Б1 и базируется на их освоении. К числу таких дисциплин относятся «Архивоведение (часть 1)», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления (часть 1)», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Административное право», «Гражданское право» «Трудовое право».

Краткое содержание учебной практики:

Подготовительный этап

Выполнение задания на предприятии

Заключительный

В результате прохождения учебной практики бакалавр должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

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

ОПК-1 способностью 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 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

		ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
Б2.П.1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	<p>Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов)</p> <p>Форма контроля: дифференцированный зачет</p> <p>Семестры: для очной формы обучения – 6 семестр</p> <p>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.</p> <p>Задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ)) в организации¹ (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. <p>Место производственной практики в структуре ОП ВО:</p> <p>В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Менеджмент» производственная практика является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в процессе освоения дисциплин учебного плана, вырабатывают практические навыки и способствуют</p>

		<p>комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.</p> <p>Производственная практика входит в блок 2 (Б.2.П.1), является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения 3 курса.</p> <p>Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин учебного плана. Производственная практика призвана закрепить знания по дисциплинам (модулям): Архивоведение (часть 2), Организация и технология документационного обеспечения управления, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Административное право, Гражданское право, Организация работы с обращениями граждан.</p> <p>Требования к организации практики определяются государственными образовательными стандартами высшего образования. Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.</p> <p>Отдельные вопросы, предусмотренные программой производственной практики, могут носить опережающий характер.</p> <p>Краткое содержание производственной практики:</p> <p>Подготовительный этап</p> <p>Выполнение задания на предприятии</p> <p>Заключительный</p> <p>В результате прохождения учебной практики бакалавр должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий</p>
--	--	---

		<p>в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p>
Б2.П.2	Преддипломная практика	<p>Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа)</p> <p>Форма контроля: дифференцированный зачет</p> <p>Семестры: для очной формы обучения – 8 семестр</p> <p>Цель преддипломной практики:</p> <p>Закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела. Сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы, изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации, анализ существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией, проведение исследовательской работы с целью оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления конкретной организацией, проведение теоретического исследования проблем документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.</p> <p>Задачи преддипломной практики:</p> <p>Задачами практики студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы; - совершенствование качества профессиональной подготовки; - практическое использование полученных знаний по профессиональным дисциплинам;

		<ul style="list-style-type: none">- оценка полученных знаний;- реализация опыта создания и применения систем документационного обеспечения управления и архивного дела;- совершенствование навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;- приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера;- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;- изучение систем документации, функционирующих в организации;- приобретение практических навыков по составлению и оформлению нормативно-методических актов по делопроизводству;- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов;- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;- приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической ценности документов;- закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем способности предложить их наиболее целесообразное решение.
--	--	---

Место преддипломной практики в структуре ОП

ВО:

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» преддипломная практика является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в процессе освоения дисциплин учебного плана, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика входит в Блок 2 (Б.2.П.2) и является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения 4 курса.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин учебного плана. Преддипломная практика призвана закрепить знания по дисциплинам (модулям): Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ, Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя, Конфиденциальное делопроизводство, Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях, Управление электронными документами за рубежом.

Требования к организации практики определяются государственными образовательными стандартами высшего образования. В ходе преддипломной практики используются знания студентов характерных особенностей организации работы с документами в государственных учреждениях России в различные исторические периоды (если объектом исследования выбрана тема в области истории делопроизводства) или знания современных требований к документационному обеспечению управления.

Краткое содержание преддипломной практики:

Подготовительный этап

Выполнение задания на предприятии

Заключительный

В результате прохождения учебной практики бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурные компетенции:

		<p>ОК-4 с способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>Общепрофессиональные компетенции:</p> <p>ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий;</p> <p>ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>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.</p> <p>Профессиональные компетенции:</p> <p>ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>ПК-16 владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <p>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p> <p>ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p>
--	--	---

		<p>ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-33 знанием основ трудового законодательства;</p> <p>ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда.</p>
--	--	--