

Аннотация практики

Б2.В.02.01(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (производственная практика)

Для ОФО: Семестр: А, Курс 5, Количество з.е. – 6 (216 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 6 (216 ч.)

Цель практики: закрепление теоретических знаний и получение навыков их практического применения, формирование профессиональной позиции документоведа, стиля поведения, освоение профессиональной этики, знакомство со спецификой деятельности документоведа и архивоведа в организациях различного профиля

Задачи практики:

- выполнение профессиональной и научно-исследовательской работы на материале конкретной организации;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем в области документоведения;
- разработка информационных моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- оценка эффективности системы информационно-документационного обеспечения в организации;
- формирование профессиональной направленности для дальнейшего профессионального развития в рамках выбранной сферы интересов.

Место практики в структуре образовательной программы:

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к разделу Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) в структуре ООП магистратуры.

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин Корпоративные системы документационного обеспечения управления, Моделирование управленческой деятельности, Теория современного документоведения и архивоведения, Информационные системы в управлении, изучаемой на 5 курсе обучения магистратуры.

Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге прохождения практики студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Код компетенции	Содержание компетенции	знать	уметь	владеть
ПК 13	способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий	Современные технологии создания архивов и систем ДОУ	создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Навыками создания систем архивного хранения и документационного обеспечения управления
ПК 14	способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы			способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы
ПК 15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по		Разрабатывать нормативные акты и норма-	

	ведению документационного обеспечения управления и архивного дела		тивно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК 16	владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе	законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе		
ПК 17	владением основами трудового законодательства	основы трудового законодательства		
ПК 18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	Нормы и правила работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн		Навыками работы с документами, содержащими государственную и иные виды тайн
ПК 19	владением логистическими основами организации хранения документов	логистические основы организации хранения документов		
ПК 20	владением принципами организации различных типов и видов архивов	принципы организации различных типов и видов архивов		
ПК 21	готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов		обеспечивать сохранность документов в корпоративных системах ДОУ	современными методами обеспечения сохранности документов

Содержание и структура практики

Объем практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академ. часов.

Производственная практика для магистрантов, обучающихся по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» проводится:

- для магистрантов очной формы обучения производственная практика проводится в семестре А первого года обучения продолжительностью 4 недели.
- для магистрантов заочной формы обучения производственная практика проводится на втором году обучения продолжительностью 4 недели.

Вид учебной работы		ОФО		ЗФО	
		9 сем	сем. А	1 курс	2 курс
Самостоятельная работа, в том числе:			214		215
Выполнение заданий по практике			200		200
Подготовка отчета по практике			14		15
ИКР			2		1
<i>Защита отчета по практике</i>			2		1
Общая трудоемкость	час.		216		216
	зач. ед		6		6

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Основная литература

Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К°, 2014. - 460 с. - <https://e.lanbook.com/book/50237#authors>.

Автор РПД: канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.