

**Аннотация практики**  
**Б2.В.01(У) Учебная практика**  
**(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**  
**Для ОФО: Семестр: 9, Курс 5, Количество з.е. – 9 (324 ч.)**  
**Для ЗФО: Курс 5, Количество з.е. – 9 (324 ч.)**

**Цель дисциплины:** сбор эмпирических данных об организации документооборота на предприятии и приобретение первичных профессиональных знаний, умений и практических навыков, связанных с выбранным направлением образования.

**Задачи изучения дисциплины:**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с видами документов, создаваемых в организации;
- изучение систем хранения документации, функционирующих в организации;
- изучение методов обеспечения сохранности документов, используемых в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная практика реализуется в вариативной части Блок 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления», по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) очной и заочной формы обучения.

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин «Технология ДОУ», «Делопроизводство», «Информатика» и других профильных дисциплин, изучаемых в бакалавриате, а также дисциплины «Моделирование управленческой деятельности», изучаемой в 9 семестре обучения магистратуры.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, 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. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Изучение учебной практики направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций.

| Код компетенции | Содержание компетенции                                                                              | знать                                                                                                  | уметь                                                            | владеть                                                  |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| ПК 2            | пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения              | Основные принципы, лежащие в основе процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения |                                                                  |                                                          |
| 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 |
| ПК 25           | владением принципами и методами организации хранения документов                                     |                                                                                                        |                                                                  | принципами и методами организации                        |

|       |                                                       |                                                             |  |                     |
|-------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|---------------------|
|       |                                                       |                                                             |  | хранения документов |
| ПК 26 | владением основами обеспечения сохранности документов | Основные методы и приемы обеспечения сохранности документов |  |                     |

### Содержание и структура практики

Объем практики составляет 9 зачетных единицы, 324 академ. часа.

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

- для магистрантов очной формы обучения учебная практика проводится в 9 семестре первого курса продолжительностью 6 недель.

- для магистрантов заочной формы обучения учебная практика проводится на первом курсе продолжительностью 6 недель.

| Вид учебной работы                   |                | ОФО        |          | ЗФО        |          |
|--------------------------------------|----------------|------------|----------|------------|----------|
|                                      |                | 6 сем      | 7 сем    | 1 курс     | 2 курс   |
| Самостоятельная работа, в том числе: |                | 321        |          | 322,5      |          |
| Выполнение заданий по практике       |                | 300        |          | 300        |          |
| Подготовка отчета по практике        |                | 21         |          | 22,5       |          |
| ИКР                                  |                | 3          |          | 1,5        |          |
| <i>Защита отчета по практике</i>     |                | 3          |          | 1,5        |          |
| <b>Общая трудоемкость</b>            | <b>час.</b>    | <b>324</b> | <b>-</b> | <b>324</b> | <b>-</b> |
|                                      | <b>зач. ед</b> | <b>9</b>   |          | <b>9</b>   |          |

**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.