Аннотация практики

Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Для ОФО: Семестр: 1, Курс 1, Количество з.е. – 9 (324 ч.)

Для ЗФО: Курс 1, 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 1 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 ч.

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

- для магистрантов очной формы обучения учебная практика проводится в 1 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	
		1 сем	2 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	
Защита отчета по практике		*3*		*1,5*	
Общая трудоемкость	**час.**	**324**	**-**	**324**	**-**
	зач. ед	**9**		**9**	

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.