

Аннотация к рабочей программе учебной практики  
**Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика**  
**студентов заочной формы обучения набора 2024 года**  
**направления подготовки бакалавров**  
**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Объем трудоемкости:** 6 зачетных единицы

**Целью прохождения** учебной ознакомительной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении документоведческих и архивоведческих дисциплин, и получение первичных навыков их практического применения на основе практического ознакомления с системой документной деятельности организации; освоение умений ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной документной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе с документами; обучение первичным навыкам решения практических задач в области документной деятельности организации; формирование профессиональной позиции документоведа, мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной документоведческой этики; знакомство со спецификой деятельности документоведа в организациях различного профиля; развитие личного личной мотивации к профессиональной документной деятельности.

**Задачи практики:**

- ознакомление с документной деятельностью в сфере делопроизводства, документационного обеспечения управления, организации документооборота, формировании корпоративных документных систем на материале конкретной организации;
- выявление и изучение актуальных проблем в системе документной деятельности организации;
- ознакомление с процессом разработки программ научных исследований в системе документной деятельности предприятия и участие в организации их выполнения;
- ознакомление и изучение применяемых в организации моделей процессов документной деятельности, освоение методов оценки и интерпретации результатов документной деятельности;
- сбор, обработка, анализ и систематизация данных документной деятельности организации по теме индивидуального задания;
- подготовка публикации (тезисов выступления), обобщающей опыт документной деятельности в организации;
- подготовка отчета о прохождении учебной практики;
- оценка эффективности документной деятельности организации;
- формирование профессиональных приоритетов для дальнейшего профессионального развития в рамках подготовки по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

**Место практики в структуре ООП.**

Учебная ознакомительная практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.01.01.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Введение в направление подготовки», «Основы проектной деятельности в документоведении и архивоведении», «Организационное поведение», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «История», «Безопасность жизнедеятельности», «Экономика», «Организация государственных учреждений в России», «Информатика», «Документоведение», «Основы дискретной математики и оптимизация документопотока», «Основы информационного менеджмента», «Основы теории управления», «Реферирование и редактирование научных текстов» и «Стилистика и литературное редактирование».

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции

в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

| № п.п. | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части)                                                       | Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)                                                                                       |
|--------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1      | 2               | 3                                                                                           | 4                                                                                                                                                                         |
| 1.     | ПК-3.1          | <b>ПК-3</b> Способен к ведению документооборота в организации                               | Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации                                                                                             |
| 2      | ПК-3.2          |                                                                                             | Участвует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота                                                                                        |
| 3.     | ПК-5.1          | <b>ПК-5</b> Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации | <b>Знает</b> планирование организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и <b>умеет</b> его осуществлять                |
| 4.     | ПК-5.2          |                                                                                             | <b>Знает</b> организацию выполнения плана организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и <b>умеет</b> ее осуществлять |

### 1. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 168 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 96 часов в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 2 семестр.

Учебная ознакомительная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих пять этапов ее прохождения:

- подготовительный этап,
- основной ознакомительный этап,
- основной практический этап,
- основной аналитический этап,
- заключительный этап.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Бюджет времени, (часы)   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1     | 2                                                                                      | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 4                        |
| 1.    | Подготовительный этап                                                                  | Получение задач на учебную ознакомительную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального задания у руководителя учебной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для | 4<br>(контактная работа) |

|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                 |
|----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                              | прохождения практики. Проводится установочная конференция                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                 |
| 1  | 2                                                            | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4                               |
| 2. | Основной ознакомительный этап                                | Ознакомление с системой документной деятельности предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей устройство, функционирование, организацию и осуществление документной деятельности на предприятии. Непосредственное ознакомление с делопроизводством, документационным обеспечением управления, организацией документооборота и формированием корпоративных документных систем в структурных подразделениях предприятия. Осуществляется сбор данных о системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием | 96 (16 часов контактная работа) |
| 3. | Основной практический этап (В форме практической подготовки) | Первичное практическое освоение выполнения функций документной деятельности на предприятии, в делопроизводстве, документационном обеспечении управления, организации документооборота, в создании корпоративных документных систем. Участие в процессах совершенствование системы документной деятельности предприятия, в управлении проектами и программами по внедрению новых методов и моделей корпоративных документных систем на предприятии. Осуществляется эмпирическая стадия выполнения индивидуального задания                                                                                                | 96 (16 часов контактная работа) |
| 4. | Основной аналитический этап                                  | Аналитическое описание данных полученных в ходе выполнения ознакомительного и практического этапов и проведенных эмпирических/прикладных исследований и других форм научно-прикладной работы. Проведение обобщения и критической оценки по результатам выполнения студентом в ходе практики индивидуального задания                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 (2 часа контактная работа)   |
| 5. | Заключительный этап                                          | Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам ознакомительной практики в ходе которой проходит аттестация студентов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 (контактная работа)          |

**Курсовые работы:** не предусмотрены.

**Форма проведения аттестации по учебной практике (ознакомительной):** зачет

**Авторы:** Мирошниченко М.А., канд. экон. наук, доцент;

Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент