

Аннотация к рабочей программе учебной практики
Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика
студентов очной формы обучения набора 2025 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 дисциплин 1 и 2 семестров. Дисциплины, изучаемые в 1 семестре: Введение в направление подготовки, История России, Основы российской государственности, Основы системы государственного и муниципального управления, Введение в информационные технологии, Основы дискретной математики и оптимизация документопотока, Основы информационного менеджмента. Дисциплины, изучаемые во 2 семестре: Правоведение, Русский язык и основы деловой коммуникации, Безопасность жизнедеятельности, Экономика, Документоведение, Основы теории управления, Информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей, Цифровая приемная, Реферирование и редактирование научных текстов, Стилистика и редактирование информационно-аналитических и справочных документов.

Ознакомительная практика обеспечивает успешное освоения учебной программы на последующих курсах обучения.

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	ПК-3 Способен к ведению документооборота в организации	Реализует управленческие решения в организации документооборота в организации
2	ПК-3.2		Участствует в организации принятия управленческих решений в ведении документооборота
3.	ПК-5.1	ПК-5 Способен осуществлять информационно-справочные работы с документами организации	Знает планирование организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и умеет его осуществлять
4.	ПК-5.2		Знает организацию выполнения плана организации и контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта и умеет 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 прохождения практики. Проводится установочная конференция	4 (контактная работа)

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 совершенствования 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 В.С., канд. экон. наук, доцент;

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