|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Учебная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ознакомительная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Современные технологии управления документацией** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **бакалавр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 4 | | 3 | 108 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 54,25 | | 36 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 27 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Ознакомительная практика** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Современные технологии управления документацией» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Ознакомительная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Современные технологии управления документацией | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Учебная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Ознакомительная практика | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Ознакомительная практика» направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | | | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | | | | | |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | | | | | |
| **УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | | | | | |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 5 |
| **ОПК-4** - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Применяет технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - технологию электронного документооборота | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.1 : Использует базовые знания в области организации архивного дела в гибридной среде** | | |
| **Знать:** | | |
| - основы организации архивного дела в гибридной среде | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать базовые знания в области организации архивного дела в гибридной среде | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами использования базовых знаний в области организации архивного дела в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.11 : Анализирует и разрабатывает локальную нормативную базу организации по документационному обеспечению управления** | | |
| **Знать:** | | |
| - правила разработки локальной нормативной базы | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать и разрабатывать локальную нормативную базу организации по документационному обеспечению управления | | |
| **Владеть:** | | |
| - опытом анализа и разработки локальной нормативной базы организации по документационному обеспечению управления | | |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** | | |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 6 |
| **поставленной задачи** | | |
| **Знать:** | | |
| - основные методы обработки информации | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять и интерпретировать информацию, необходимую для решения практических задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения практических задач | | |
|  |  |  |
| **УК-6 : Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни** | | |
|  |  |  |
| **УК-6.1 : Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста** | | |
| **Знать:** | | |
| - приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | |
| **Владеть:** | | |
| - умением определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | |
|  |  |  |
| **УК-9 : Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах** | | |
|  |  |  |
| **УК-9.2 : Выявляет общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере** | | |
| **Знать:** | | |
| - общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья | | |
| **Уметь:** | | |
| - выявлять общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| **Владеть:** | | |
| - способностью выявлять общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
|  |  |  |
| **УК-11 : Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению** | | |
|  |  |  |
| **УК-11.2 : планирует антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения** | | |
| **Знать:** | | |
| - основы антикоррупционной политики | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 7 |
|  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.3 : Осваивает принципы и методы работы с документами** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - принципы и методы работы с документами | | |
| **Уметь:** | | |
| - успешно осваивать принципы и методы работы с документами | | |
| **Владеть:** | | |
| - основными методами работы с документами | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4 : Способен использовать базовые знания в области информационно- коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4.2 : Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - область задач, решаемых с использованием информационных технологий | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - умением применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - технологию электронного документооборота | | |
| - общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья | | |
| - основы антикоррупционной политики | | |
| - принципы и методы работы с документами | | |
| - область задач, решаемых с использованием информационных технологий | | |
| - правила разработки локальной нормативной базы | | |
| - приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | |
| - основные методы обработки информации | | |
| - основы организации архивного дела в гибридной среде | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать базовые знания в области организации архивного дела в гибридной среде | | |
| - анализировать и разрабатывать локальную нормативную базу организации по документационному обеспечению управления | | |
| - применять технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
| - применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | | |
| - успешно осваивать принципы и методы работы с документами | | |
| - планировать антикоррупционные мероприятия в рамках организации или структурного подразделения | | |
| - выявлять общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  |  | стр. 8 |
| - определять и интерпретировать информацию, необходимую для решения практических задач | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами использования базовых знаний в области организации архивного дела в гибридной среде | | | | | |
| - методами определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения практических задач | | | | | |
| - опытом анализа и разработки локальной нормативной базы организации по документационному обеспечению управления | | | | | |
| - умением определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | | | | |
| - навыком планирования антикоррупционных мероприятий в рамках организации или структурного подразделения | | | | | |
| - основными методами работы с документами | | | | | |
| - умением применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками применения технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | | | | |
| - способностью выявлять общие и специфические особые образовательные потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональной сфере | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | |
| **1. Организационно-подготовительный** | | | | | |
| **1.1** | **Консультации** **(КрПА).** Выдача заданий, знакомство с целью и основными этапами практики | | 4 | 30,75 | |
| **1.2** | **Инструктаж** **по** **технике** **безопасности** **и** **охране** **труда** **(КрПА).** Знакомство с инструкцией по технике безопасности и охране труда | | 4 | 5 | |
| **1.3** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Сбор информации, обработка, систематизация и анализ полученной информации | | 4 | 20 (из них 10 на практ. подг.) | |
| **1.4** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Этап практической деятельности и индивидуальных заданий | | 4 | 12,25 (из них 10 на практ. подг.) | |
| **1.5** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Сбор практических документальных материалов | | 4 | 10 (из них 7 на практ. подг.) | |
| **1.6** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Подготовка отчета по практике | | 4 | 12 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | 4 | 17,75 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | | 4 | 0,25 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Ознакомительная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| • Принятие в организации – базе практики основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами;  • Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации – базе практики;  • Установление и распространение детальных процедур и руководящих указаний по управлению документами в организации – базе практики;  • Предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов (в целях удовлетворения потребностей и защиты интересов организации и ее клиентов);  • Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами;  • Нормативная база и практика подготовки документов в структурном подразделении организации – базы практики.  • Использование системы электронного документооборота (СЭД) для подготовки документов в структурном подразделении организации – базы практики.  • Особенности приема, прохождения и порядка исполнения поступающих документов в организации – базе практики.  • Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи.  • Порядок обработки отправляемых документов в экспедиции или секретариате.  • Регистрация документов как составная часть технологии управления документацией.  • Система регистрации документов в СЭД.  • Система контроля за исполнением документов в СЭД.  • Организация справочно-информационной работы в СЭД.  • Нормативная основа, операции и новые технологии по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращению граждан.  • Формирование дел в структурном подразделении организации – базы практики.  • Принципы систематизации документов внутри дела.  • Номенклатура дел организации – базы практики.  • Сроки хранения документов в организации – базы практики.  • Требования к оформлению дел при передаче их на хранение в ведомственный архив организации – базы практики. | | | | | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | **Перечнь основного оборудования** | | | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | |  |  | стр. 10 |
| консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | Adobe Acrobat. Договор №31907597803 от 08.04.2019 г. | | | |
| 4. |  | Bizagi Modeler. Свободное программное обеспечение | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 177 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471512 | | | |
| 2. |  | Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450471 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Ларьков Документоведение [Электронный ресурс]:учебник. - М.: Проспект, 2016. - 412 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632885 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.  В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;  - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 11 |
| работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Проектная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Современные технологии управления документацией** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **бакалавр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **6 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 5 | | 3 | 108 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 88,25 | | 2 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 44 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
| 6 | | 3 | 108 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 88,25 | | 2 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 44 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Проектная практика** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Современные технологии управления документацией» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Проектная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Современные технологии управления документацией | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 6 з.е. (216 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Проектная практика | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Проектная практика» направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | | | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | | | | | |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 5 |
| **ОПК-4** - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
| **ОПК-5** - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Применяет технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - технологию электронного документооборота | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.2 : Применяет технологии обеспечения сохранности архивных документов** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - технологии обеспечения сохранности архивных документов | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии обеспечения сохранности архивных документов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками обеспечения сохранности архивных документов | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Применяет нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной сфере | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - опытом применения нормативно-правовых актов Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Использует информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 6 |
| деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования информационно-правовых и профессиональных баз данных в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.6 : Применяет знание отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - отечественную нормативную документацию в профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять знание отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.8 : Применяет правила делового этикета в своей профессиональной деятельности** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - культурой поведения, основанной на применении правил делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.9 : Применяет правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - культурой письменного общения, основанной на применении правил деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** | | |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов** | | |
| **Знать:** | | |
| - источники информации для решения практических задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять поиск достоверной информации для решения практических задач по различным типам запросов | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами анализа практических задач, выделяя базовые составляющие | | |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи** | | |
| **Знать:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 7 |
| - основные методы обработки информации | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять и интерпретировать информацию, необходимую для решения практических задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения практических задач | | |
|  |  |  |
| **УК-2 : Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений** | | |
|  |  |  |
| **УК-2.2 : Предлагает способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта** | | |
| **Знать:** | | |
| - способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов | | |
| **Уметь:** | | |
| - оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | |
| **Владеть:** | | |
| - умением решения поставленных задач | | |
|  |  |  |
| **УК-2.3 : Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм** | | |
| **Знать:** | | |
| - действующие правовые нормы | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами планирования в своей профессиональной сфере | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.3 : Осваивает принципы и методы работы с документами** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - принципы и методы работы с документами | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять методы работы с документами | | |
| **Владеть:** | | |
| - основными методами работы с документами | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4 : Способен использовать базовые знания в области информационно- коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-4.2 : Применяет информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - область задач, решаемых с использованием информационных технологий | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 8 |
| - информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ОПК-5 : Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-5.2 : Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач** | | |
| **Знать:** | | |
| - основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
| - основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | |
| - принципы и методы работы с документами | | |
| - область задач, решаемых с использованием информационных технологий | | |
| - технологию электронного документооборота | | |
| - информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | |
| - отечественную нормативную документацию в профессиональной деятельности | | |
| - нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной сфере | | |
| - правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| - действующие правовые нормы | | |
| - способы решения поставленных задач и перечень ожидаемых результатов | | |
| - основные методы обработки информации | | |
| - технологии обеспечения сохранности архивных документов | | |
| - источники информации для решения практических задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
| - определять и интерпретировать информацию, необходимую для решения практических задач | | |
| - применять правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| - использовать информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | |
| - осуществлять поиск достоверной информации для решения практических задач по различным типам запросов | | |
| - применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | |
| - применять знание отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | |
| - применять правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
| - применять методы работы с документами | | |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  |  | стр. 9 |
| - оценивать предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта | | | | | |
| - применять технологии обеспечения сохранности архивных документов | | | | | |
| - применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | | | | |
| - применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - культурой поведения, основанной на применении правил делового этикета в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками применения отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками обеспечения сохранности архивных документов | | | | | |
| - культурой письменного общения, основанной на применении правил деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - методами планирования в своей профессиональной сфере | | | | | |
| - основными методами работы с документами | | | | | |
| - умением решения поставленных задач | | | | | |
| - методами анализа практических задач, выделяя базовые составляющие | | | | | |
| - методами определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения практических задач | | | | | |
| - опытом применения нормативно-правовых актов Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками использования информационно-правовых и профессиональных баз данных в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками применения технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | | | | |
| - информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности | | | | | |
| - основами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | |
| **1. Подготовительный этап (часть 1)** | | | | | |
| **1.1** | **Организационное** **собрание** **(КрПА).** Выдача заданий, знакомство с целью и основными этапами практики | | 5 | 1 | |
| **1.2** | **Инструктаж** **по** **технике** **безопасности** **и** **охране** **труда** **(КрПА).** | | 5 | 0,75 | |
| **2. Основной этап(часть 1)** | | | | | |
| **2.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Этап практической деятельности и выполнения индивидуальных заданий. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка на месте практики.  Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания. Ведение библиографического поиска с привлечением современных информационных технологий. | | 5 | 60 (из них 30 на практ. подг.) | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  |  | стр. 10 |
| **3. Заключительный этап(часть 1)** | | | | | |
| **3.1** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Этап сбора, обработки и анализа заявленной информации. Завершение написания и оформление отчета по результатам прохождения практики. | | 5 | 28,25 (из них 14 на практ. подг.) | |
| **4. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | |
| **4.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 5 | 17,75 | |
| **4.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 5 | 0,25 | |
| **5. Подготовительный этап (часть 2)** | | | | | |
| **5.1** | **Организационное** **собрание** **(КрПА).** Выдача заданий, знакомство с целью и основными этапами практики | | 6 | 1 | |
| **5.2** | **Инструктаж** **по** **технике** **безопасности** **и** **охране** **труда** **(КрПА).** | | 6 | 0,75 | |
| **6. Основной этап (часть 2)** | | | | | |
| **6.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Этап практической деятельности и выполнения индивидуальных заданий. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка на месте практики.  Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания.Ведение библиографического поиска с привлечением современных информационных технологий. | | 6 | 60 (из них 30 на практ. подг.) | |
| **7. Заключительный этап (часть 2)** | | | | | |
| **7.1** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Этап сбора, обработки и анализа заявленной информации. Завершение написания и оформление отчета по результатам прохождения практики. | | 6 | 28,25 (из них 14 на практ. подг.) | |
| **8. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | |
| **8.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | 6 | 17,75 | |
| **8.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 6 | 0,25 | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Проектная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Цель, место и продолжительность производственной практики.  2. Обзор используемых в процессе производственной практики материалов (учебных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия, организации, учреждения).  3. Обоснование актуальности выполненных в процессе производственной практики заданий.  4. Описание практических задач, решаемых бакалавром в процессе производ-ственной практики.  5. Описание организации индивидуальной работы бакалавра в период практи-ки. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | |  |  | стр. 11 |
| 6. Описание навыков и умений, приобретенных в процессе производственной практики.  7. Результаты анализа деятельности предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.  8. Прогрессивные формы организации экономических, финансовых, бухгалтерских служб предприятий.  9. Предложения по совершенствованию работы предприятия (отдельного подразделения).  10. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.  11. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и зада-ний.  12. Результаты анализа работы.  13. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме.  Типовые общие задания в период прохождения практики:  1. Определиться с выбором темы практики.  2. Обсудить и утвердить индивидуальное задание по практике с руководителем.  3. Дать характеристику объекта и предмета, определить цель и задачи практики.  4. Познакомиться с открытыми источниками сети интернет и провести изучение существующий ситуации в выбранной области, собрать информацию в соответствие с индивидуальным заданием.  5. Провести анализ состояния нормативно-правовой документации, регламентирующей функционирование объекта исследования.  6. Оценить изменение основных показателей, характеризующих состояние предмета исследования за определенный период, сравнить их с аналогичными показателями прошлого отчетного периода.  7. На основе оценки показателей определить ключевые тенденции изменения предмета исследования за анализируемый период.  8. Обозначить ключевые проблемы современного состояния и развития предмета исследования. | | | | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | |  | стр. 12 |
|  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | |
| 1. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 | | |
| 2. |  | Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452463 | | |
| 3. |  | Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450471 | | |
| 4. |  | Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 177 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471512 | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Ларьков Документоведение [Электронный ресурс]:учебник. - М.: Проспект, 2016. - 412 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632885 | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.  В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;  - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 13 |
| группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Технологическая практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Современные технологии управления документацией** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **бакалавр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **12 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 8 | | 12 | 432 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 406,25 | | 8 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 203 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Технологическая практика** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Современные технологии управления документацией» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Технологическая практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Современные технологии управления документацией | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 12 з.е. (432 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Технологическая практика | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Технологическая практика» направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | | | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | | | | |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | | | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Применяет технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - технологию электронного документооборота | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-3 : Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде** | | |
|  |  |  |
| **ПК-3.2 : Применяет технологии обеспечения сохранности архивных документов** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - технологии обеспечения сохранности архивных документов | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии обеспечения сохранности архивных документов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками обеспечения сохранности архивных документов | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.10 : Применяет принципы управления документацией в гибридной среде** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - принципы управления документацией в гибридной среде | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять принципы управления документацией в гибридной среде | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами управления документацией в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Применяет нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной сфере | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - опытом применения нормативно-правовых актов Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Использует информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 6 |
| деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования информационно-правовых и профессиональных баз данных в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.6 : Применяет знание отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - отечественную нормативную документацию в профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять знание отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.8 : Применяет правила делового этикета в своей профессиональной деятельности** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - культурой поведения, основанной на применении правил делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.9 : Применяет правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - культурой письменного общения, основанной на применении правил деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** | | |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов** | | |
| **Знать:** | | |
| - источники информации для решения практических задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять поиск достоверной информации для решения практических задач по различным типам запросов | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами анализа практических задач, выделяя базовые составляющие | | |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи** | | |
| **Знать:** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 7 |
| - основные методы обработки информации | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять и интерпретировать информацию, необходимую для решения практических задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения практических задач | | |
|  |  |  |
| **УК-6 : Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни** | | |
|  |  |  |
| **УК-6.1 : Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста** | | |
| **Знать:** | | |
| - приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | |
| **Владеть:** | | |
| - умением определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - технологию электронного документооборота | | |
| - правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
| - информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | |
| - отечественную нормативную документацию в профессиональной деятельности | | |
| - нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной сфере | | |
| - правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| - приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | |
| - технологии обеспечения сохранности архивных документов | | |
| - источники информации для решения практических задач | | |
| - основные методы обработки информации | | |
| - принципы управления документацией в гибридной среде | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять знание отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | |
| - применять правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
| - применять правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| - применять принципы управления документацией в гибридной среде | | |
| - применять технологии обеспечения сохранности архивных документов | | |
| - использовать информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | |
| - определять и интерпретировать информацию, необходимую для решения практических задач | | |
| - применять технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
| - применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  |  | стр. 8 |
| - определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | | | | |
| - осуществлять поиск достоверной информации для решения практических задач по различным типам запросов | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками обеспечения сохранности архивных документов | | | | | |
| - методами определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения практических задач | | | | | |
| - методами анализа практических задач, выделяя базовые составляющие | | | | | |
| - методами управления документацией в гибридной среде | | | | | |
| - культурой письменного общения, основанной на применении правил деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками применения отечественной нормативной документации в профессиональной деятельности | | | | | |
| - опытом применения нормативно-правовых актов Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками использования информационно-правовых и профессиональных баз данных в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - умением определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе профессиональной работы | | | | | |
| - культурой поведения, основанной на применении правил делового этикета в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками применения технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | |
| **1. Организационно-подготовительный этап** | | | | | |
| **1.1** | **Организационное** **собрание** **(КрПА).** Выдача заданий, знакомство с целью и основными этапами практики | | 8 | 2 | |
| **1.2** | **Инструктаж** **по** **технике** **безопасности** **и** **охране** **труда** **(КрПА).** | | 8 | 5,75 | |
| **2. Основной этап** | | | | | |
| **2.1** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Этап практической деятельности и выполнения индивидуальных заданий. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка на месте практики.  Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания.Ведение библиографического поиска с привлечением современных информационных технологий. | | 8 | 271,25 (из них 203 на практ. подг.) | |
| **3. Заключительный этап** | | | | | |
| **3.1** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Этап сбора, обработки и анализа заявленной информации. Завершение написания и оформление отчета по результатам прохождения практики. | | 8 | 135 | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  |  | стр. 9 |
| **4. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | |
| **4.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | 8 | 17,75 | |
| **4.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 8 | 0,25 | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Технологическая практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. Цель, место и продолжительность производственной практики.  2. Обзор используемых в процессе производственной практики материалов (учебных изданий, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», документов предприятия, организации, учреждения).  3. Обоснование актуальности выполненных в процессе производственной практики заданий.  4. Описание практических задач, решаемых бакалавром в процессе производ-ственной практики.  5. Описание организации индивидуальной работы бакалавра в период практи-ки.  6. Описание навыков и умений, приобретенных в процессе производственной практики.  7. Результаты анализа деятельности предприятия (отдельного подразделения), организации, учреждения.  8. Прогрессивные формы организации экономических, финансовых, бухгалтерских служб предприятий.  9. Предложения по совершенствованию работы предприятия (отдельного подразделения).  10. Выводы о практической значимости проведенной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.  11. Обоснование актуальности выполненных в процессе практики работ и зада-ний.  12. Результаты анализа работы.  13. Литературный обзор по рассматриваемой проблеме.  Типовые общие задания в период прохождения практики:  1. Определиться с выбором темы практики.  2. Обсудить и утвердить индивидуальное задание по практике с руководителем.  3. Дать характеристику объекта и предмета, определить цель и задачи практики.  4. Познакомиться с открытыми источниками сети интернет и провести изучение существующий ситуации в выбранной области, собрать информацию в соответствие с индивидуальным заданием.  5. Провести анализ состояния нормативно-правовой документации, регламентирующей функционирование объекта исследования.  6. Оценить изменение основных показателей, характеризующих состояние предмета исследования за определенный период, сравнить их с аналогичными показателями прошлого отчетного периода.  7. На основе оценки показателей определить ключевые тенденции изменения предмета исследования за анализируемый период.  8. Обозначить ключевые проблемы современного состояния и развития предмета исследования. | | | | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | |  |  | стр. 10 |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 | | | |
| 2. |  | Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452463 | | | |
| 3. |  | Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 124 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453969 | | | |
| 4. |  | Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450471 | | | |
| 5. |  | Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 177 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471512 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Ларьков Документоведение [Электронный ресурс]:учебник. - М.: Проспект, 2016. - 412 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632885 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 11 |
| В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;  - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | |
|  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения); | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 12 |
| - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
| Рабочая программа практики | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Производственная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Преддипломная практика** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Современные технологии управления документацией** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **бакалавр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **6 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 8 | | 6 | 216 | 0 | | | | 0 | | | 0 | 194,25 | | 4 | | | 17,75 | Зачет с оценкой | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | 97 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа практики | | |  |  |
| **Преддипломная практика** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Современные технологии управления документацией» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| «Преддипломная практика» имеет своей целью сформировать, закрепить и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией».  Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Современные технологии управления документацией | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Практика | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 6 з.е. (216 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. ТИП, ВИД И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  | Вид практики: |  | Производственная практика | | |
|  |  |  |
|  | Тип практики: |  | Преддипломная практика | | |
|  |  |  |
| Способ (способы) проведения практики определяются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом. В случае, если стандарт не регламентирует способ проведения практики, то она проводится стационарно. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
| «Преддипломная практика» направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение проводится на базе структурных подразделений РТУ МИРЭА или в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения практики обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | | | | |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | | | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1 : Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде** | | |
|  |  |  |
| **ПК-1.4 : Применяет технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - технологию электронного документооборота | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2 : Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации** | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.11 : Анализирует и разрабатывает локальную нормативную базу организации по документационному обеспечению управления** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы анализа и разработки локальной нормативной базы организации по документационному обеспечению управления | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать и разрабатывать локальную нормативную базу организации по документационному обеспечению управления | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами анализа и разработки локальной нормативной базы организации по документационному обеспечению управления | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.2 : Применяет нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной сфере | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - опытом применения нормативно-правовых актов Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.4 : Использует информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования информационно-правовых и профессиональных баз данных в своей профессиональной деятельности | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 6 |
| **ПК-2.8 : Применяет правила делового этикета в своей профессиональной деятельности** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - правила делового этикета | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами применения правил делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **ПК-2.9 : Применяет правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности** | | |
| **Знать:** | | |
| - правила деловой переписки | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять правила деловой переписки | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками деловой переписки в соответствии с установленными правилами | | |
|  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач** | | |
|  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует задачу, выделяя её базовые составляющие и осуществляет поиск достоверной информации для её решения по различным типам запросов** | | |
| **Знать:** | | |
| - источники информации для решения практических задач | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять поиск достоверной информации для решения практических задач по различным типам запросов | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами анализа практических задач, выделяя базовые составляющие | | |
|  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи** | | |
| **Знать:** | | |
| - основные методы обработки информации | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять и интерпретировать информацию, необходимую для решения практических задач | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения практических задач | | |
|  |  |  |
| **УК-2 : Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений** | | |
|  |  |  |
| **УК-2.3 : Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм** | | |
| **Знать:** | | |
| - ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы в своей профессиональной сфере | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами планирования в своей профессиональной сфере | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  |  | стр. 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - правила делового этикета | | | | | |
| - ресурсы, ограничения и действующие правовые нормы в своей профессиональной сфере | | | | | |
| - технологию электронного документооборота | | | | | |
| - нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной сфере | | | | | |
| - информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - правила деловой переписки | | | | | |
| - основные методы обработки информации | | | | | |
| - источники информации для решения практических задач | | | | | |
| - методы анализа и разработки локальной нормативной базы организации по документационному обеспечению управления | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - анализировать и разрабатывать локальную нормативную базу организации по документационному обеспечению управления | | | | | |
| - применять правила деловой переписки | | | | | |
| - применять правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - использовать информационно-правовые и профессиональные базы данных в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - применять нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - применять технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | | | | |
| - планировать реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм | | | | | |
| - определять и интерпретировать информацию, необходимую для решения практических задач | | | | | |
| - осуществлять поиск достоверной информации для решения практических задач по различным типам запросов | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами анализа и разработки локальной нормативной базы организации по документационному обеспечению управления | | | | | |
| - методами анализа практических задач, выделяя базовые составляющие | | | | | |
| - навыками деловой переписки в соответствии с установленными правилами | | | | | |
| - методами определения, интерпретации и ранжирования информации, необходимой для решения практических задач | | | | | |
| - навыками применения технологии электронного документооборота в профессиональной деятельности | | | | | |
| - опытом применения нормативно-правовых актов Российской Федерации в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - навыками использования информационно-правовых и профессиональных баз данных в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - методами применения правил делового этикета в своей профессиональной деятельности | | | | | |
| - методами планирования в своей профессиональной сфере | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | |  |  |  | стр. 8 |
| **1. Организационно-подготовительный** | | | | | |
| **1.1** | **Консультации** **(КрПА).** Выдача заданий, знакомство с целью и основными этапами практики | | 8 | 2,75 | |
| **1.2** | **Инструктаж** **по** **технике** **безопасности** **и** **охране** **труда** **(КрПА).** Знакомство с инструкцией по технике безопасности и охране труда | | 8 | 1 | |
| **1.3** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Сбор информации, обработка, систематизация и анализ полученной информации | | 8 | 48 (из них 25 на практ. подг.) | |
| **1.4** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Этап практической деятельности и индивидуальных заданий | | 8 | 48 (из них 25 на практ. подг.) | |
| **1.5** | **Выполнение** **заданий** **направленных** **на** **получение** **навыков** **практической** **подготовки** **(Ср).** Сбор практических документальных материалов | | 8 | 48 (из них 25 на практ. подг.) | |
| **1.6** | **Анализ** **информации** **и** **формирование** **отчёта** **по** **практической** **подготовке** **(Ср).** Подготовка отчета по практике | | 8 | 50,25 (из них 22 на практ. подг.) | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт c оценкой)** | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(ЗачётСОц).** | | 8 | 17,75 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 8 | 0,25 | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **7.1. Перечень компетенций** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлена «Преддипломная практика», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | |
| **7.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| • Изучение законодательных, нормативно-правовых документов, регламентирующих организационные основы деятельности организации.  • Изучение истории, структуры, функций организации, являющейся базой проведения практики.  • Изучение устава, положений, инструкций, номенклатуры дел организации в соответствии с темой дипломного сочинения.  • Изучение порядка документирования, состав документов, постановкой делопроизводства в организации с учетом темы дипломного сочинения.  • Подбор и описание материалов, изученных в ходе практики, для включения их в дипломную работу.  • Применение и описание основных научно-исследовательских методов при изучении материалов в ходе преддипломной практики.  • Изучение технических и программных средств, используемых в организации для создания, функционирования и хранения документов.  • Анализ правил составления, оформления документов в организации.  • Оформление отчета по практике | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | |  |  | стр. 9 |
| Отчет по практике является основным документом при сдаче обучаемым дифференцированного зачета. В отчете на 30-40 страницах с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, формами учета и отчетности отражается, обобщается и систематизируется материал, изучаемый на предприятии - базе практики. Кроме того, отчет должен отражать умение практиканта творчески анализировать и критически оценивать изученные проблемы, а также применять теоретические знания, полученные во время учебы в университете. Структурно отчет включает в себя:  титульный лист;  дневник прохождения практики;  содержание;  введение;  основные разделы отчета;  заключение.  Требования к оформлению отчета. Отчет оформляется на писчей бумаге формата А4 в соответствии с общими требованиями и стандартами, предъявляемыми к письменным работам.  К отчету прилагаются действующие формы статистической и бухгалтерской отчетности по основным показателям деятельности предприятия.  Отчет о выполнении программы практики составляется поэтапно во время практики и полностью завершает к моменту ее окончания. Отчет должен быть проверен руководителем практики от предприятия, заверен печатью и представлен вместе с дневником.  В характеристике с места практики, подписанной руководителем практики от предприятия, необходимо отметить выполнение программы практики, отношение практиканта к работе, его трудовую дисциплину. | | | | | |
| **7.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Базы практики | | | | Оборудование и технические средства обучения, позволяющем выполнять определенные виды работ, предусмотренные заданием на практику. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | Adobe Acrobat. Договор №31907597803 от 08.04.2019 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **8.3.1. Основная литература** | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx | | |  | стр. 10 |
| 1. |  | Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 177 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471512 | | |
| 2. |  | Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450471 | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Ларьков Документоведение [Электронный ресурс]:учебник. - М.: Проспект, 2016. - 412 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632885 | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ** | | | | |
| На первом организационном собрании необходимо ознакомить студентов с содержанием рабочей программы практики, с порядком и графиком прохождения практики.  В начале прохождения практики, на организационно-подготовительном этапе студентам необходимо:  - оформить задание на практику;  - пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике;  - ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта на предприятии, структурой подразделений (рабочих мест) практики, режимом работы предприятия;  - ознакомиться со структурой заключительного отчета по практике.  За период прохождения производственной практики студент самостоятельно изучает документацию, связанную с будущей профессиональной деятельностью, учебную, справочную, нормативную и научно-техническую литературу по соответствующим разделам данной программы. Литература подбирается в библиотеке университета (включая доступ к ЭБС), публичных научно-технических библиотеках. Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой.  В ходе прохождения практики студент должен решить все поставленные перед ним задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием. Окончательно оформленный и подписанный студентом отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В указанное руководителем практики время студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **8.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.03.02\_СТУД\_ИТУ\_2019.plx |  | стр. 11 |
| г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |