|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждениевысшего 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 архивоведениенаправленность: «Современные технологии управления документацией» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6Зав. 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 учреждениевысшего 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 архивоведениенаправленность: «Современные технологии управления документацией» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6Зав. 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 учреждениевысшего 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 архивоведениенаправленность: «Современные технологии управления документацией» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6Зав. 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 учреждениевысшего 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 архивоведениенаправленность: «Современные технологии управления документацией» |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6Зав. 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. |