


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

**Ознакомительная практика
по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели прохождения практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи прохождения практики:


- ознакомление с нормативно-методическими материалами по документационному обеспечению управленческой деятельности;
- ознакомление студентов с условиями и особенностями будущей профессиональной деятельности, расширение профессионального кругозора;
- ознакомление с правилами составления и оформления управленческих документов, принципами и процедурами документирования управленческой деятельности;
- применение на практике и развитие знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе обучения;
- получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, овладение умениями и навыками самостоятельного решения доступных профессиональных задач в условиях реального рабочего места (организация своей работы, контакты с клиентами, руководством и коллегами по работе, адаптация в организации и т.д.);
- самостоятельное изучение студентами учебной, научной, специальной и нормативно-методической литературы;
- содействие в формировании мотивации (целевых установок) дальнейшего обучения, опирающейся на опыт практической работы, создание условий, способствующих осознанному выбору студентами своего профиля обучения на следующем этапе образовательного процесса.

Задачи практики конкретизируются в индивидуальных заданиях, которые составляются с учетом профиля подготовки студента и согласуются с руководителем от профильной организации (места прохождения практики).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (ВПО)

Учебная практика (ознакомительная практика) является важнейшей составной частью комплексной системы непрерывной практической подготовки студентов в период обучения в вузе. Практика реализуется в форме выполнения самостоятельных практических заданий, ориентированных на профессиональную подготовку студентов, с применением знаний, полученных студентами на данном этапе освоения ОПОП ВО.

Учебная практика (ознакомительная практика) является обязательной и относится к вариативной части Блока Б2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Учебная (ознакомительная) практика - это первая практика, определяющая дальнейшие этапы образовательного процесса, поэтому она носит вводный ознакомительный характер.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в конце 2-ого семестра 1-ого курса и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:


- «История госучреждений России»;
- «Офисные технологии»;
- «Основы конфликтологии»;
- «Философия»;
- «Основы проектного управления»;
- «Современная организация госучреждений»;
- «Психология и педагогика»;
- «Социальная психология»;
- «Современные исследования в документоведении и архивоведении»;
- «Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении».

Для освоения программы практики студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие оформление, создание и хранение документов на традиционных и электронных носителях;
- конкретные виды работ по организации документационного обеспечения управления, реализуемые в государственных, муниципальных организациях и службах.
- уметь различать системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы документов;
- знать структурно-логическую взаимосвязь дисциплин, которые будут изучаться в последующем.

Результаты прохождения практики будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Основы предпринимательского права»;
- «Социальное предпринимательство»;
- «Документоведение»;
- «Организация и технология документационного обеспечения управления»;
- «Архивоведение»;
- «Государственный, муниципальные и ведомственные архивы»;
- «Архивный аутсорсинг»;
- «Электронные архивы»;
- «Научно-технические и аудиовизуальные архивы»;
- «Профилактика коррупции средствами ДОУ»;
- «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»;
- «Организация секретарского обслуживания»;
- «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»;
- «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов»;
- «Мировой рынок информационных ресурсов»;
- «Отраслевые информационные ресурсы»;
- «Гражданское право»;
- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»;
- «Конфиденциальное делопроизводство»;
- «Деловой этикет»;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		


- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Муниципальные органы управления и муниципальная служба»;
- «Технологии продвижения информационных продуктов и услуг»;
- «Маркетинг информационных услуг»;
- «Основы переговорного процесса»;
- «Корпоративная этика»;
- «Информационное право»;
- «Предоставление услуг в архивах РФ»;
- «Выставочная деятельность архивов»;
- «Организация работы с электронными документами»;
- «Электронное делопроизводство»;
- «Психология управления»;
- «Трудовое право»;
- «Управление человеческими ресурсами»;
- «Методы принятия управленческих решений»;
- «Социология управления»;
- «Основы социологии в маркетинге»;
- «Организация и документирование работы с обращениями граждан»;
- «Технология работы с обращениями граждан»;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»;
- «Дипломатический протокол и этике»;
- «Искусство делового общения»;
- «Управление документами за рубежом»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Аналитика текста»;
- «Архивы политических партий и общественных организаций»;
- «История архивов России»;
- «Стандарты оформления деловых писем»;
- «Правила оформления деловой переписки в России»;
- «Проектная деятельность архивов»;

а также для прохождения последующих учебных и производственных практик, включая проектную деятельность, государственной итоговой аттестации


3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 ук1 Знать: обладать знаниями в области научной специальности, необходимыми для решения исследовательских задач; методологию системного подхода; способы применения системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; методики поиска, сбора и обработки информации ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

	сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников ИД-3 ук1 Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; способностью вычленять наиболее перспективные варианты работы и решений;
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	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 ук3 Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; ИД-2 ук3 Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды ИД-3 ук3 Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
ПК-1 Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением	ИД-1 пк1 Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности ИД-2 пк1 Уметь: применять на практике способы хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления музейного и архивного дела в профессиональной деятельности ИД-3 пк1 Владеть: основными способами хранения музейных и архивных предметов и осуществлять контроль за их движением для обеспечения управления в профессиональной деятельности
ПК-2 Способен учитывать и проводить научную инвентаризацию музейных и архивных предметов, принятых на постоянное хранение	ИД-1 пк2 Знать: основные принципы и методы организации хранения документов; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в том числе историю архивного дела ИД-2 пк2 Уметь: эффективно организовывать хранение документов в архиве; использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, наработки прошлого в современной деятельности, в том числе в архивном деле ИД-3 пк2 Владеть: методами организации хранения документов; навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ПК-10	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10</p> <p>Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле;</p> <p>ИД-3 пк10</p> <p>Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10</p> <p>современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>
<p>ПК-11</p> <p>Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</p>	<p>ИД-1 пк11</p> <p>Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности;</p> <p>ИД-2 пк11</p> <p>Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций</p> <p>ИД-3 пк11</p> <p>Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций.</p>

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- работа в команде;
- проблемное обучение;
- контекстное обучение;
- обучение на основе опыта.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- оценивание практической работы.

Промежуточная аттестация проводится в форме: дифференцированный зачет.