


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

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### Преддипломная практика


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

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

**Цели прохождения практики:** Целью практики являются сбор и систематизация практического материала для дальнейшего использования при написании выпускной квалификационной работы; изучение опыта ведения делопроизводства в конкретной организации; анализ существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией; проведение исследовательской работы с целью оргпроектной разработки информационно-документационного обеспечения управления конкретной организации; проведение теоретического исследования проблем документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства, архивоведения..

#### **Задачи прохождения практики:**

- приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера;
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы, научного доклада;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации; изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению нормативно-методических актов по делопроизводству;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов;
- углубление знаний студентов о работе с документами;
- ознакомление со структурой работы;
- апробация и закрепление знаний, полученных в ходе изучения теоретических курсов;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов;
- закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем и способности предложить их наиболее целесообразное решение.
- применение на практике и развитие знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе обучения;

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

- 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;

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)

Производственная (преддипломная) 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.

Производственная (преддипломная) практика является обязательной и относится к вариативной части Блока Б2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом.

Производственная (преддипломная) практика проводится в конце 8-ого семестра 4-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.
- 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


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

- Отраслевые информационные ресурсы
- Гражданское право
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Конфиденциальное делопроизводство
- Деловой этикет
- 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
- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,  
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности,
- Научно- исследовательская работа.

Производственная (преддипломная) практика является базой для выполнения государственной итоговой аттестации.

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

- Знать правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие оформление, создание и хранение документов на традиционных и

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

электронных носителях;

- знать организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили учебную практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность;

- знать конкретные виды работ по организации документационного обеспечения управления, реализуемые в государственных, муниципальных организациях и службах.

- понимать значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти;

- уметь различать системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы документов;

- выделять и понимать сущность основных направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;

- ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, подготовка которых осуществляется в организациях, на базе которых студент проходит практику;


- собрать необходимый аналитический материал для написания дипломной работы.

Результаты прохождения практики будут необходимы для дальнейшего процесса подготовки к итоговой аттестации и написания выпускной квалификационной работы.


### 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
<p><b>УК-1</b></p> <p>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>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</p> <p>ИД-2 ук1 Уметь: использовать методы системного подхода для решения поставленных задач в своей профессиональной деятельности; применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников</p> <p>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;</p>
<p><b>УК-2</b></p> <p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и</p>	<p>ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность</p> <p>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</p> <p>ИД-3 ук2</p>

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

ограничений	Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
<b>УК-3</b> 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
<b>ПК-1</b> 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
<b>ПК-2</b> 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
<b>ПК-4</b> Способен изучать музейные и архивные предметы, принятые на ответственное хранение	ИД-1 пк4 Знать: правила регламентов и правил учета музейных коллекций; методы исследования и проведения работ по учету музейного собрания в целом ИД-2 пк4 Уметь: регистрировать документы, оформлять выдачу музейных и архивных предметов; описывать и оценивать технологию проведения учетных мероприятий при организации музейного собрания ИД-3 пк4 Владеть: навыками ведения учетной деятельности музея, описания и реализации требований по учету музейных собраний; оценивания правильности проведенных и планируемых работ
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды)	ИД-1 пк3 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк3 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк3 Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими

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

и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	информацию ограниченного доступа.
<b>ПК-6</b> Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	ИД-1 пк6 Знать: Знать: основы учетной документации по ведению музейной и архивной деятельности ИД-2 пк6 Уметь: оформлять учетные документы для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования в РФ и за рубежом ИД-3 пк6 Владеть: основами использования междисциплинарных связей при решении профессиональных задач; приемами научной дискуссии, методами публичного представления концепций антропологов и этнологов.
<b>ПК-7</b> Способен оформлять включение музейных и архивных предметов в состав Музейного и Архивного фондов Российской Федерации и исключения из их состава	ИД-1 пк7 Знать: нормативные документы и правила отбора и оформления предметов в музеи и архивные фонды. ИД-2 пк7 Уметь: оформлять сопроводительные и иные документы на предметы в музеи и архивные фонды ИД-3 пк7 Владеть: навыками работы с различными предметами и документами при их оформлении в музейные и архивные фонды
<b>ПК-8</b> Способен заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов	ИД-1 пк-8 ознакомиться с методикой ведения основных учетных документов архива и музея ИД-2 пк-8 создавать цифровые копии учетных документов; самостоятельно заполнить основные учетные формы; проводить аудит документов в системе ИД-3 пк8 навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия..
<b>ПК-9</b> Способен осуществлять проверку наличия и состояния сохранности музейных и архивных предметов	ИД-1 пк9 Знать: основные требования к организации обеспечения сохранности музейных и архивных документов ИД-2 пк9 Уметь: Уметь проводить сверку наличия музейных и архивных предметов ИД-3 пк9 Владеть: Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия
<b>ПК-10</b> Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документооборота и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами
<b>ПК-11</b> Способен осуществлять организацию рабочего	ИД-1 пк11 Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности;

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

пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ИД-2 пк11 Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций ИД-3 пк11 Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций.
<b>ПК-12</b> Способен осуществлять управление объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав	ИД-1 пк12 Знать понятие и виды нормативных регуляторов в сфере осуществления управления объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав ИД-2 пк12 Уметь определять возможности применения нормативных регуляторов в сфере осуществления управления объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав ИД-3 пк12 Владеть навыками применения нормативных регуляторов в сфере осуществления управления объектами недвижимости, находящимися в собственности организации или используемыми на основании других вещных прав
<b>ПК-13</b> Владеть работой над содержанием публикаций СМИ	ИД-1 пк13 Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки. ИД-2 пк13 Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов ИД-3 пк13 выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.

#### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 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.

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

## **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.