

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ Проектная деятельность

**по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели прохождения практики: закрепление и углубление знаний, полученных студентами в период теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы, проектной деятельности по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Задачи прохождения практики:

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин;
- изучение общих вопросов организации проектной деятельности;
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности, в том числе для проектной деятельности;
- формирование ценностных ориентиров, психологических условий развития общения, кооперации, сотрудничества для работы в команде;
 - формирование позитивной самооценки, самоуважения;
 - формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве;
 - формирование способности к организации деятельности и управлению ею;
 - формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
 - формирование умения решать творческие задачи;
 - формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование ее в практической и творческой деятельности);
- изучение современной организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения;
- самостоятельное изучение студентами учебной, научной, специальной и нормативно-методической литературы;
- формирование умений и навыков самостоятельной работы по созданию проектных продуктов.

Задачи практики конкретизируются в индивидуальных заданиях, которые составляются с учетом профиля подготовки студента.

2. МЕСТО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Проектная деятельность является важнейшей составной частью комплексной системы непрерывной практической подготовки студентов в период обучения в вузе. Проектная деятельность реализуется в форме выполнения проекта, практических заданий, ориентированных на профессиональную подготовку студентов, с применением знаний, полученных студентами на данном этапе освоения ОПОП ВО.

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

Проектная деятельность реализуется в течении 4 семестра 2-ого курса и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии

- Основы конфликтологии
- Стилистика делового языка
- Официально-деловой стиль в ДОУ
- Психология и педагогика
- Социальная психология
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Архивоведение
- Документная лингвистика
- Особенности документных текстов
- Государственный, муниципальные и ведомственные архивы
- Электронные архивы
- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Профилактика коррупции средствами ДОУ
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией,

а также практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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 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;

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

- Организация секретарского обслуживания
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Гражданское право
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Конфиденциальное делопроизводство
- Теория менеджмента
- Деловой этикет

- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика
- Стандартизация ДОУ
- Научно-исследовательская работа
- Выставочная деятельность архивов
- Организация работы с электронными документами
- Электронное делопроизводство
- Психология управления
- 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 последующей преддипломной практики, включая государственную итоговую аттестацию и защиту выпускной квалификационной работы.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

| Код и наименование реализуемой компетенции | Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций |
|---|---|
| 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 | ИД-1 пк1 Знать: основные способы хранения музейных и архивных предметов и |

| | |
|--|--|
| <p>Способен хранить музейные и архивные предметы и осуществлять контроль за их движением</p> | <p>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</p> |
| <p>ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p> | <p>ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения 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</p> |
| <p>ПК-13 Владеть работой над содержанием публикаций СМИ</p> | <p>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.</p> |

1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

2. 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.

3. 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, 4 семестр