

Аннотация рабочей программы практики (РПП)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ _____

КАФЕДРА МЕТОДОЛОГИИ, ИСТОРИИ И ФИЛОСОФИИ НАУКИ _____

Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(код и наименование направления подготовки)

Направленность ОП ВО
Архивы и делопроизводство государственных, муниципальных и коммерческих организаций

(наименования профиля подготовки бакалавриата, программы магистратуры, специализации специалитета)

Форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

1. Вид практики - производственная

Тип практики - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная

Время проведения практики: 2 курс, 4 семестр

2. Продолжительность практики - 4 недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

3. Практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: - классификацию научных методов, динамику их взаимосвязи и развития; - основные тенденции развития современной научной методологии; Уметь: - использовать основные положения и методы научных теорий для решения профессиональных задач; - применять системный подход для решения организационно-управленческих задач в сфере документоведения; Владеть: - правилами формальной логики для обоснования своей точки зрения, построения доказательства; - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: - основной категориальный аппарат правовой лексики; - систему нормативно-правовых актов; Уметь: - ориентироваться в основах правовой системы государственного управления в Российской Федерации с целью успешной реализации своих прав, и эффективного исполнения обязанностей в правоотношениях с государственными учреждениями и должностными лицами государственных учреждений; - осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа и оценки правовой информации; - ориентироваться в правовой базе смежных областей;

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами коррелирования нормативно-правовых актов в соответствии с их юридической силой; - навыками реализации своих основных политических, социальных и экономических прав
ПК-33	Знание основ трудового законодательства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - функции профсоюзов в сфере трудовых отношений, законодательство о правах профсоюзов; - понятие, содержание, условия заключения и расторжения трудового договора; - классификацию трудовых споров и порядок их рассмотрения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридически грамотно и компетентно квалифицировать социальные действия, относящиеся к сфере трудовых отношений; - принимать самостоятельные правовые решения в соответствии с современным трудовым законодательством; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативно-правовых актов в сфере трудового законодательства; - навыками осуществления основных процедур в сфере трудового права
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила и нормы охраны труда на предприятии; - основные положения техники безопасности при проектировании рабочего места и рабочей среды; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь пользоваться правилами и нормами охраны труда в различных условиях; - осуществлять охрану труда персонала офиса, используя нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность офис-менеджера; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками практического применения правил и норм охраны труда
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - деловые и психологические аспекты требований, предъявляемых к современному секретарскому обслуживанию; - квалификационные требования, предъявляемые к различным уровням и категориям секретарей; - принципы планирования и организации рабочего дня руководителя, правила ведения деловых переговоров и совещаний, порядок подготовки, оформления и хранения сопутствующей документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно организовать секретарское обслуживание организации; - оперативно обеспечивать функционирование рабочих мест и создание благоприятного климата в коллективе организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подбора и оптимального использования средств информационного обеспечения и оргтехники; - принципами повышения эффективности работы организации
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы хранения, учета и использования документированной информации в сфере документирования трудовых отношений; - основные элементы и связи в системе кадровой документации организации; - основные кадровые процедуры и правила их документирования; - нормативно-правовую базу подготовки и передачи документов в государственные и муниципальные архивы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировать основные этапы управления персоналом; - разрабатывать локальные нормативные акты организации в сфере управления персоналом; - работать с автоматизированными системами обработки данных в области документирования трудовых отношений;

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки качества подготовки и оформления документов по личному составу; - методами оптимизации документирования кадровых процедур; - навыками организации защиты персональных данных работников организации
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концептуальные основы и понятийный аппарат организации кадрового делопроизводства, основные принципы организации кадровой службы и архивов по личному составу; - принципы и методы хранения, учета и использования документированной информации в сфере управления персоналом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования; - формировать эффективную информационно-справочную систему по кадровым документам; - осуществлять оперативной и качественный поиск информации в системе документации по личному составу; - оформлять и готовить личные дела и другие кадровые документы по личному составу для передачи на архивное хранение; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками организации эффективной системы кадрового делопроизводства в государственных и коммерческих структурах; - основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов, практическими навыками по организации работы современных архивов, навыками работы с архивными документами

Составитель РПП - к.и.н., доцент МИиФН А.В. Крылова