

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 Организация документационного обеспечения управления
(наименования профиля подготовки бакалавриата, программы магистратуры, специализации специалитета)

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

1. Вид практики – производственная

Тип практики – преддипломная

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная

Время проведения практики: 5 курс, 10 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	Код и наименование индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)	Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ПК-1	Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	ИПК-1.1. Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации	Знать: - виды и разновидности ОРД (ИПК-1.1); - принципы и требования к проведению систематизации документов, группировки документов в дела, составлению номенклатуры дел (ИПК-1.2); - требования к современным информационным системам (ИПК-1.3). Уметь: - составлять тексты ОРД (ИПК-1.1); - разрабатывать проекты табеля и альбома УФД (ИПК-1.2); - применять комплексы научно-технической, статистической, правовой информации для разработки шаблонов документов (ИПК-1.3). Владеть: - практическими навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями (ИПК-1.1); - навыками унификации форм документов организации на практике (ИПК-1.2); - практическими навыками использования компьютерных технологий для подготовки текстовых, табличных документов (ИПК-1.3).
		ИПК-1.2. Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации	
		ИПК-1.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации	

ПК-2	<p>Способен разрабатывать предложения по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации</p>	<p>ИПК-2.1. Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления</p> <p>ИПК-2.2. Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов</p> <p>ИПК-2.3. Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p> <p>ИПК-2.4. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - потребности управленческого звена в документированной информации (ИПК-2.1); - о современных подходах в области технологий разработки проектов документов (ИПК-2.2); - о потребностях организации в документационном обеспечении ее деятельности (ИПК-2.3); - требования к структуре и составу информации Положения о службе ДОУ, инструкции по ведению делопроизводства в организации, должностной инструкции докуменоведа (ИПК-2.4). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты организации (ИПК-2.1); - проводить анализ достоинств и недостатков процедуры разработки проектов в организации (ИПК-2.2); - создавать шаблоны требуемых документов (ИПК-2.3); - разрабатывать организационно-правовые документы, регулирующие деятельность подразделения службы ДОУ, ее должностных лиц (ИПК-2.4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных актов в организации для обеспечения управленческих функций на практике (ИПК-2.1); - навыками по подготовке предложений по совершенствованию технологий разработки проектов как в процедурной части, так и в материально-технической и кадровой на практике (ИПК-2.2); - практическими навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-2.3); - практическими навыками подбора квалифицированного персонала, способного принять участие в разработке стандартов документирования управленческой деятельности; навыками самостоятельной деятельности в сфере разработки стандартов (ИПК-2.4).
ПК-3	<p>Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в</p>	<p>ИПК-3.1. Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p> <p>ИПК-3.2. Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> законодательную, нормативную и методическую базу работы с документированной информацией (ИПК-3.1); о возможностях соответствующего ПО (ИПК-3.2); порядок и содержание процедур по работе с документами организации, особенности движения документов между структурными подразделениями, руководством и исполнителями (ИПК-3.3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> организовать работу с документами организации в соответствии с правовыми нормами (ИПК-3.1); применять оргтехнику, различные компьютерные программы для перевода документов в электронный вид (ИПК-3.2); в соответствии с национальными стандартами и методическими документами организовать рациональный документооборот; анализ информационных потоков в организации; предварительное рассмотрение, регистрацию, индексацию документов, контроль их исполнения, проведение экспертизы ценности, хранение в оперативной деятельности организации и уничтожение

	том числе организовывают работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	ИПК-3.3. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации, оптимизирует состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	документов (ИПК-3.3). Владеть: навыками контроля соблюдения правил на всех этапах документооборота организации на практике (ИПК-3.1); практическими навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-3.2); практическими навыками оптимизации состава документов и организации работы с ними в соответствии с деловой спецификой организации; навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности (ИПК-3.3).
ПК-4	Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	ИПК-4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации	Знать: алгоритм предварительного рассмотрения и регистрации документов, правила работы с документами ограниченного доступа (ИПК-4.1); структуру и функциональную направленность подразделений организации, должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном звене (ИПК-4.2); порядок согласования и удостоверения документов (ИПК-4.3). Уметь: выделять документы, не требующие регистрации (ИПК-4.1); организовать своевременную передачу документов между руководством и исполнителями (ИПК-4.2); находить недостатки в процессе согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3). Владеть: практическими навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации (ИПК-4.1); практическими навыками организации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения документов (ИПК-4.2); практическими навыками разработки предложений по рационализации процессов согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3).
		ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	
		ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	
ПК-5	Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения	ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Знать: основные информационные и документационные потоки в организации-базе практики (ИПК-5.1); определение понятия, особенности составления маршрутной карты (ИПК-5.2); правовые, локальные нормативные и методические нормы, регулирующие процедуру обработки документов (ИПК-5.3). Уметь: выявлять недостатки и грамотно выстраивать информационные и документационные потоки (ИПК-5.1); формировать и оптимизировать маршруты движения документов в организации (ИПК-5.2); проводить учет и анализ документооборота организации (ИПК-5.3).
		ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами информацией в	

	документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	организации	Владеть: навыками анализа информационных и документационных потоков в организации - базе практики (ИПК-5.1); навыками разработки технологии работы с информацией на практике (ИПК-5.2); практическими навыками контроля движения документов (ИПК-5.3).
		ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	
ПК-6	Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	ИПК-6.1. Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	Знать: - функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - этапы совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - порядок передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - критерии определения подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4) Уметь: - определять специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-6.1) - принимать деятельное и результативное участие в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-6.2) - соблюдать порядок передачи электронных документов в электронный архив в организации-базе практики (ИПК-6.3) - проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи в организации-базе практики (ИПК-6.4) Владеть: - навыками определения функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - техниками совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - навыками передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - навыками проверки подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4)
		ИПК-6.2. Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации	
		ИПК-6.3. Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив	
		ИПК-6.4. Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи	
ПК-7	Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	ИПК-7.1. Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	Знать: - требования к созданию баз данных по организационно-распорядительным документам организации (ИПК-7.1) - правила индексации документов организации (ИПК-7.2) - правила создания и цели использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3) - принципы совершенствования систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4) Уметь:
		ИПК-7.2. Создает систему индексации документов организации и	

	использует ее в информационно-справочных целях	- создавать базы данных по организационно-распорядительным документам и осуществляет контроль их ведения в организации-базе практики (ИПК-7.1)
	ИПК-7.3. Создает и использует метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	- создавать систему индексации документов организации-базе практики и использовать её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2) - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации-базе практики (ИПК-7.3)
	ИПК-7.4. Готовит предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации	- готовить предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-7.4) Владеть: - навыками создания базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществления контроля их ведения (ИПК-7.1) - навыками создания системы индексации документов организации и использования её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2) - навыками создания и использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3) - навыками совершенствования систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4)

5. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика:

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документирования в управленческой деятельности в организации	А/ 02.6	6
				Организация документооборота в организации	А/ 03.6	6