

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 – организационно-управленческая

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	Код и наименование индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)	Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ПК-4	Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать	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: - требования к процедуре предварительного рассмотрения и регистрации документов, в т.ч. ограниченного доступа (ИПК-4.1). -структуру и распределение функциональной нагрузки между отделами организации (ИПК-4.2). -порядок согласования документов в организации (ИПК-4.3). Уметь: -выделять документы, не требующие регистрации (ИПК-4.1). -организовать движение документов между руководителем и исполнителями (ИПК-4.2).

	передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<p>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</p> <p>ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации.</p>	<p>- проходить процедуры согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3).</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации (ИПК-4.1).</p> <p>- навыками оптимизации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения документов (ИПК-4.2).</p> <p>- навыками разработки предложений по совершенствованию процесса согласования и удостоверения документов (ИПК-4.3).</p>
ПК-5	Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	<p>ИПК-5.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации</p> <p>ИПК-5.2. Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации</p> <p>ИПК-5.3. Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>Знать:</p> <p>- порядок функционирования информационных систем в организации (ИПК-5.1);</p> <p>- основы работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);</p> <p>- знает процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</p> <p>Уметь:</p> <p>- выявлять информационные и документационные потоки в организации (ИПК-5.1);</p> <p>- анализировать маршруты движения документов в организации, технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);</p> <p>- выполнять процедуры движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками анализа информационных и документационных потоков в организации (ИПК-5.1);</p> <p>- навыками формирования предложений по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разработки технологии работы с документами и информацией в организации (ИПК-5.2);</p> <p>- навыками осуществления контроля процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации (ИПК-5.3).</p>
ПК-6	Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	<p>ИПК-6.1. Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации</p> <p>ИПК-6.2. Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации</p>	<p>Знать:</p> <p>- функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1);</p> <p>- направления совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2);</p> <p>- знает особенности электронных документов и электронных архивов, порядок передачи и приема документов в архив (ИПК-6.3);</p> <p>- параметры использования электронной подписи (ИПК-6.4).</p> <p>Уметь:</p>

		<p>ИПК-6.3. Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив</p> <p>ИПК-6.4. Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи</p>	<p>- анализировать функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1);</p> <p>- формулировать пути совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2);</p> <p>- передавать и принимать электронные документы в электронный архив (ИПК-6.3);</p> <p>- проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4).</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками определения специфики функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1);</p> <p>- навыками участия в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2);</p> <p>- владеет навыками передачи и приема электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3);</p> <p>- владеет навыками определения подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4).</p>
--	--	--	---

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 документооборота в организации	А / 03.6	6