

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
(очная, очно-заочная, заочная)

1. Вид практики - учебная

Тип практики - ознакомительная

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная

Время проведения практики: 1 курс, 2 семестр

2. Продолжительность практики – 3,5 недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 5 зачетных единиц, 180 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)
УК- 3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и свою роль в команде	<i>ИУК-3.1.</i> Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <i>ИУК-3.2.</i> При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. <i>ИУК-3.3.</i> Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие,	Знать: общепринятые правила делового взаимодействия (ИУК-3.1); особенности своей роли (должностного положения), определенного руководителем практики от организации (ИУК-3.2); принципы продуктивного взаимодействия в команде (ИУК-3.3); о важности обмена профессиональными знаниями и опытом для личного самосовершенствования (ИУК-3.4); нормы трудового и межличностного взаимодействия, принятые в организации-базе практики (ИУК-3.5). Уметь: корректно обозначить свою роль в группе, обосновав ее имеющимися знаниями и навыками (ИУК-3.1); учитывать интересы других участников командной работы на предприятии в процессе решения собственных задач, поставленных руководителем практики от кафедры (ИУК-3.2); применять их на практике, анализируя последствия личных действий (ИУК-3.3); вычленять положительные аспекты в идеях

		<p>оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p><i>ИУК-3.4.</i> Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели</p> <p><i>ИУК-3.5.</i> Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>	<p>других членов команды для достижения цели (ИУК-3.4); уважительно относиться к традициям предприятия (ИУК-3.5).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками социального взаимодействия для достижения командной цели (ИУК-3.1);</p> <p>навыками контроля собственного поведения при возникновении осложнений в процессе социального взаимодействия на практике (ИУК-3.2);</p> <p>навыками оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.3);</p> <p>навыками обмена информацией с членами команды для достижения целей организации-базы практики и личного профессионального роста (ИУК-3.4);</p> <p>способностью нести личную ответственность за несоблюдение правил командной работы (ИУК-3.5).</p>
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	<p><i>ИОПК-3.1.</i> Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения</p> <p><i>ИОПК-3.4.</i> Применяет знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - историю развития отечественного и зарубежного делопроизводства (ИОПК-3.1); - теоретические аспекты различных гуманитарных дисциплин, имеющих области взаимодействия с документооборотом и архивоведением (ИОПК-3.4). <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать современное состояние отечественного и зарубежного опыта управления документами организации (ИОПК-3.1); - применять знания социально-экономических наук для решения ряда проблем в сфере документационного обеспечения управления (ИОПК-3.4). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения теоретических знаний (в т.ч. в сфере зарубежного опыта) на практике (ИОПК-3.1); - универсальными методами познания, используемыми в гуманитарных и социально-экономических науках, применяя их на практике в области документационного обеспечения управления и архивной работы (ИОПК-3.4).
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	<p><i>ИОПК-4.1.</i> Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>ИОПК-4.2.</i> Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i></p> <p>основы информационной культуры (ИОПК-4.1);</p> <p>принципы работы с правовыми базами данных «Гарант» и «Консультант плюс» (ИОПК-4.2);</p> <p>принципы работы с электронной библиотекой «Елайбрани» (ИОПК-4.3);</p> <p>программные продукты, используемые в управлении документами в организации-базе практики (ИОПК-4.4).</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>применять информационно-коммуникационные технологии для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры (ИОПК-4.1);</p> <p>использовать компьютерную технику для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры (ИОПК-4.2);</p> <p>грамотно создавать запросы для формирования перечня источников и литературы при составлении отчета по практике (ИОПК-4.3);</p> <p>применять по результатам прохождения практики ряд программных продуктов данной организации</p>

		<p><i>ИОПК-4.3.</i> Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p><i>ИОПК-4.4.</i> Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>	<p>в собственной профессиональной деятельности (ИОПК-4.4).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности, принятых в организации–базе практики (ИОПК-4.1);</p> <p>навыками использования информационных технологий, правовых баз данных для решения профессиональных задач, поставленных руководителем практики от организации (ИОПК-4.2);</p> <p>навыками составления библиографических обзоров (ИОПК-4.3);</p> <p>навыками сканирования документов (ИОПК-4.4).</p>
--	--	---	--

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

Не предусмотрены.

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