

Аннотация

на учебную дисциплину «**Преддипломная практика**», изучаемую в рамках ООП 46.03.02
"Документоведение и архивоведение"

Целями преддипломной практики являются изучение студентами основных принципов организации документационного обеспечения управления (ДООУ) и хранения документов в организациях, сбор и систематизация необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепление и обобщение теоретических знаний, и формирование практических навыков бакалавра, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПСК-1),
- владение технологиями организации работы с обращениями граждан (ПСК-4)

Преддипломная практика проводится по месту будущей работы бакалавра, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект исследования.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, или 6 недель, или 324 часа в 8 семестре.