

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 16:59:30
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой

Н.Б. Зиновьева

28 августа 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки–46.03.02 –Документоведение и архивоведение
Профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти
и местного самоуправления
уровень подготовки бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Составитель:

Галимова Е.Я., к.п.н.,доцент
кафедры документоведения
и проектной деятельности



(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар
2017

Программа предназначена для обучения при прохождении практики НИР обучающихся очной, заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 6 семестре (семестрах).

Программа практики НИР разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

кандидат педагогических наук ,
зам.директора по учебной работе Санкт-
Петербургского института
внешнеэкономических связей , экономики и
права, Краснодарский филиал

Королева Наталья
Анатольевна

доктор педагогических наук, профессор
Краснодарского государственного института
культуры

Голубева Наталья Леонидовна

Составитель:

Галимова Елена Яковлевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности 28 августа 2017г., протокол № 1.

Программа производственной практики НИР одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» августа 2017 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи практики.....	
2. Место практики в структуре ООП ВО.....	
3. Требования к результатам обучения при прохождении практики.....	
4. Структура и содержание практики.....	
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	
5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства.....	
5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	
6.1. Основная литература.....	
6.2. Дополнительная литература.....	
6.3. Периодические издания.....	
6.4. Интернет-ресурсы.....	
6.5. Программное обеспечение.....	
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	
8. Дополнения и изменения к программе практики.....	
Приложение.....	

Научно-исследовательская работа – вид производственной практики – это заключительный вид практической индивидуальной деятельности студента в качестве работника в соответствующей организации, в которой осуществляется отработка основных должностных и функциональных обязанностей по конкретно избранной квалификации и в соответствии с научными и профессиональными интересами.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Предметом научно-исследовательской преддипломной практики является методика и практика документационного обеспечения управления и архивного дела.

Цель практики — закрепление теоретических знаний, полученных ими в университете; развитие практических навыков профессиональной деятельности; сбор, обработка и обобщение материалов исследовательского характера, необходимых для выполнения дипломных работ.

Задачи практики определяются индивидуальным заданием в зависимости от темы дипломной работы и согласуются с научным руководителем дипломной работы.

За время прохождения практики студент должен выполнить объем предусмотренный планом практики. Задачами практики студентов по направлению подготовки Документоведение и архивоведение в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра являются:

- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- совершенствование качества профессиональной подготовки;
- практическое использование полученных знаний по профессиональным дисциплинам;
- оценка полученных знаний;
- реализация опыта создания и применения систем документационного обеспечения управления и архивного дела;

совершенствование навыков практического решения задач на

конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера.

Детализация решения этих задач определяется с учетом индивидуальных научных интересов дипломников, утвержденной темы выпускной работы, доступности и практической возможности сбора исходной информации в организации.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика входит в раздел основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

практика направлена на формирование следующих *компетенций*:

-ПК-1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

-ПК-2 – владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

-ПК-8 – способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;

-ПК-14 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

-ПК-25 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

-ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

- ПК47- владением принципами и методами организации хранения документов

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении программы производственной практики:

знать:

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления.

уметь:

- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивов;
- анализировать ценность документов с целью их хранения

владеть:

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- профессиональными знаниями основных проблем документоведения;
- принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

Научно-исследовательская работа как завершающий этап обучения предшествует разделу «Итоговая государственная аттестация».

Научно-исследовательская работа предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы, решение поставленной проблемы в области информационного обеспечения деятельности конкретной организации на основе применения выпускниками освоенных методов исследования.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов) 8 семестр (2 недели).

Практика для обучающихся очной формы обучения осуществляется в органах государственной власти и местного самоуправления. Студенты, заключившие договоры с будущими работодателями, могут проходить практику в этих организациях. Для заочной формы обучения осуществляется прохождение практики по месту работы (с предоставлением справки с места работы) или на кафедре КГИК.

Таблица «Структура и содержание практики»

семестр	неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
Раздел (этап) практики					
		Общая характеристика объекта исследования		ПК1	12
		Характеристика и анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области		ПК2	12
		Общие теоретические основы рассматриваемого вида деятельности		ПК8	12
		Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации		ПК14	12
		Организация и содержание работ по совершенствованию рассматриваемого вида деятельности в организации		ПК25	24
		Анализ собранных данных		ПК26	28
		Подготовка отчета		ПК47	8
ВСЕГО:					108/ 3

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства

Текущий контроль прохождения практики производится в форме представления самостоятельно написанной статьи, доклада, другого опубликованного документа по теме выпускной квалификационной работы

5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме зачета на основании отчета обучающегося о практике и отзыва руководителя практики НИР.

Отчет о научно-исследовательской работе является отчетным документом о ее прохождении. Отчет о практике составляется на основании рабочей программы практики, индивидуального плана практики, дневника практики обучающегося.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .

В течение первой недели по окончании практики студент должен предоставить следующую отчетную документацию:

- дневник практики, заверенный руководителем организации или сотрудником-руководителем практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв-характеристику (приложение 1).

Дневник содержит:

- титульный лист (приложение 2);
- содержание дневника в табличной форме, с отметками о выполненной работе, указание даты (приложение 3)

Отчет о прохождении практики содержит:

- титульный лист (приложение 4);
- структура базы практики (предприятия, учреждения, организации, фирмы),
- функции службы ДОУ, (секретаря, архивиста, менеджера по персоналу),
- функциональные обязанности документоведа (делопроизводителя, секретаря, менеджера по персоналу, архивиста);
- организация документооборота, особенности ДОУ;
- особенности документирования управленческих действий;
- выводы, рекомендациями по профессиональному совершенствованию;
- образцы документов.

ИТОГИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

По итогам практики студенту выставляется зачет.

В итоговой оценке за практику учитывается:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности (цель, задачи, содержание);
- степень сформированности профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности будущего специалиста; его социальной активности (интерес к избранной специальности, активность, ответственное отношение к работе и т.д.).

В случае невыполнения программы, нарушения трудовой дисциплины, студент может быть отстранен от практики. Студент, отстраненный от практики, или работа которого признана в ходе практики

неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план семестра. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

На конференции, посвященной итогам практики, проводится открытое обсуждение работ и презентация лучших материалов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Отзыв-характеристика

Студент _____

Группы _____

Факультета _____

Содержание отзыва:

сроки прохождения практики;

полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;

проявления студентом самостоятельности, активности, творческого подхода к работе, дисциплинированности;

участие студента в текущей работе предприятия (организации), решения задач;

трудности, препятствующие нормальному прохождению практики.

Замечания и пожелания выпускающей кафедре по организации, содержанию и уровню подготовки студента.

Руководитель практикой от организации

Должность, фамилия, подпись, печать

Адрес предприятия _____

ФГБОУ ВО Краснодарский государственный институт культуры

Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

Дневник практики

Студент _____

Факультет _____

Группа, курс _____

Руководитель практикой

на предприятии _____, _____

Должность _____

Подпись, дата _____ . _____

Краснодар 20__

Содержательная часть дневника практики

№ п/п	дата	Наименование выполненных работ	Подпись руководителя практики на предприятии

ФГБОУ ВО Краснодарский государственный институт культуры
Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

ОТЧЕТ о прохождении _____ практики

на _____ . _____

(предприятие, организация)

Студент _____

Факультет _____

Группа, курс _____

Руководитель _____

Должность _____

Оценка _____

Подпись, дата _____ . _____

Краснодар 20__

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1

учебная, учебно-методическая и научная литература по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин, математического и естественнонаучного цикла дисциплин и профессионального цикла дисциплин, изученным до прохождения преддипломной практики, нормативные правовые акты, локальные документы организации-базы практики,

6.2. Дополнительная литература

Карнычева Е.В., Зейналова Л.М. Программа учебной и производственной практики. М.: ЮИ МИИТ, 2012

6.3. Периодические издания

Педагогика.

Делопроизводство

электронная подписка www.eLibrary.ru

6.4. Интернет-ресурсы

<http://минобрнауки.рф/> - сайт Министерства образования и науки Российской Федерации

. <http://standart.edu.ru/> - Федеральный государственный образовательный стандарт

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ:

Практика должна проходить в организации, имеющей соответствующее помещение для работы студентов, оснащенное посадочными местами, компьютерами, сетью Интернет.

8. Дополнения и изменения к программе учебной практики

на 20__-20__ уч. год

В программу _____ практики вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к программе _____ практики рассмотрены
и _____ рекомендованы _____ на _____ заседании _____ кафедры

(наименование)

Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____/_____/_____/_____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

_____/_____/_____/_____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____

(наименование кафедры)
(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)