

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2021 11:39:30
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

1

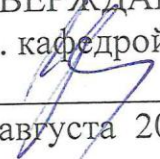
Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой

 Н.Б. Зиновьева
28 августа 2017г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.1 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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 учебной практики обучающихся очной, заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 2,4 семестре (семестрах).

Программа практики 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 учебной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» августа 2017г., 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.....	

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики по документоведению:

- получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранным направлением;
- ознакомление с видами документов, создаваемых в организации,
- изучение систем документации, функционирующих в организации,
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков оформления документов с использованием компьютерных технологий;
- изучение структуры и организации ДООУ базы практики (предприятия, учреждения, организации, фирмы).

Задачи практики по документоведению:

- закрепить теоретический материал по профильным дисциплинам специальности;
- составлять и оформлять документы УСОПД;
- изучить структуру и организацию работы ДООУ базового предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- развивать и совершенствовать умения осуществления профессиональной деятельности в области информационных технологий;
- развивать творческую самостоятельность и инициативу.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

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.

Практика проводится после изучения курса документоведения желательно в органах государственной власти и местного самоуправления. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП ВО (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности обучающегося, необходимым при прохождении практики, приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).

Студенты, заключившие договоры с будущими работодателями, могут проходить практику в этих организациях. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства практикой студентов назначаются сотрудники базового предприятия (учреждения, организации, фирмы) для прохождения практики. Общее руководство и координацию деятельности студентов и базовых организаций осуществляет руководитель практики, который назначается из числа преподавателей кафедры.

Все вопросы, касающиеся организации практики, студенты решают с администрацией предприятия, (учреждения, организации, фирмы) и руководителем практики от института.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организации составляет для студентов от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

практика направлена на формирование следующих *компетенций*:

- ОК-6 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ОК-10 – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

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

-ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

Знать:

- документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления;
- системы хранения текущей и ретроспективной документации;
- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;
- новейшие информационные технологии;
- современные технические средства управления;

Уметь:

- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- составлять и оформлять любые виды документов;
- проектировать унифицированные формы документов;
- организовать контроль над исполнением;
- работать с техническими средствами;
- осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах.

Владеть:

- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК26);
- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)

Приобрести опыт деятельности:

- по оформлению и составлению документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Общая трудоемкость практики по архивоведению составляет 3 зачетных единиц (108 часов) 4 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 учебной практики по месту работы (с предоставлением справки с места работы) или на кафедре КГИК.

Практика по документоведению в соответствии с рабочим учебным планом проводится 2 семестр, 1 курс (2 недели).

Практика по архивоведению в соответствии с рабочим учебным планом проводится 4 семестр, 2 курс (2 недели)

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					
2		Практика по документоведению Знакомство с должностными инструкциями работников службы ДОУ Знакомство с Положением о службе ДОУ Подготовка проектов документов Регистрация документов Знакомство с номенклатурой дел		ОК6; ОК7; ОК-10; ОПК-1; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28	
					108/3
Раздел (этап) практики					
4		Практика по архивоведению Знакомство с Положением об архиве Знакомство с должностными инструкциями работников архива Подготовка дел к передаче в архив		ОК6; ОК7; ОК-10; ОПК-1; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28	
			зачет		108/3
ВСЕГО:					216/6

(Разделы (этапы) практики – подготовительный, основной, заключительный, производственный, экспериментальный, исследовательский, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета и др.).

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах:

- устный опрос,
- проверка самостоятельной работы,
- индивидуальные консультации,
- собеседование.

Вопросы для устного опроса

Практика по документоведению

Оформление и содержание должностных инструкций работников службы ДОУ

Оформление и содержание Положения о службе ДОУ

Технология подготовки проектов документов

Организация регистрации документов

Оформление и содержание Номенклатуры дел

Практика по архивоведению

Оформление и содержание Положения об архиве

Оформление и содержание должностных инструкций работников архива

Технология подготовки дел к передаче в архив

Оформление акта передачи дел на архивное хранение

Оформление заседаний комиссии по экспертизе ценности документов

Оформление и содержание Номенклатуры дел архива

Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)

Знакомство с должностными инструкциями работников службы ДОУ

Знакомство с Положением о службе ДОУ

Подготовка проектов документов

Регистрация документов

Знакомство с номенклатурой дел

Знакомство с Положением об архиве

Знакомство с должностными инструкциями работников архива

Подготовка дел к передаче в архив

Вопросы для собеседования (по этапам практики)

Какие разделы содержатся в должностных инструкциях работников служб ДОУ?

Какие разделы содержит в себе Положение о службе ДОУ и архива?

Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы ДОУ и архив?

Какие регистрационные формы применяются в организации?

Какие документы составляют документооборот организации?

Какие наименования дел содержит номенклатура дел?

Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме *зачета* на основании отчета обучающегося об учебной практике и отзыва руководителя практики

Отчет об учебной практике 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, рекомендации по профессиональному совершенствованию;
- образцы документов.

ИТОГИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

По итогам практики студенту выставляется дифференцированный 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.).

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объем работы, требуемый программой практики.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

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__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Карпычева 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

6.5. Программное обеспечение

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)