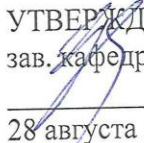


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюштина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 02.07.2021 11:39:30  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

1

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 2017 г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.П.1 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

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 производственной практики обучающихся очной, заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 6 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 производственной практики 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.....	

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **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 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.

Практика проводится после изучения курса документоведения желательно в органах государственной власти и местного самоуправления.

---

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*:

-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

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);

**Приобрести опыт деятельности:**

- по оформлению и составлению документов

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов) 6 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.
<b>Раздел (этап) практики</b>					
		Подготовительный этап		ПК1	
		Подготовительный этап		ПК2	
		Основной этап		ПК8	
		Обработка и анализ полученной информации		ПК14	
		Обработка и анализ полученной информации		ПК25	
		Обработка и анализ полученной информации		ПК26	

	Подготовка отчета		ПК47	
			<b>ВСЕГО:</b>	108/ 3

*(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.

#### **Оценочные средства для текущего контроля обучения**

##### **Вопросы для устного опроса**

Теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;

Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

Анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

Прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела;

Разработка нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу, подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

Справочно-поисковые средства в области документоведения и архивоведения;

Составление рефератов и создание библиографических списков по тематике проводимых исследований;

Составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

### **Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)**

1. На основе анализа устава, штатного расписания, положения о структурном подразделении, должностных инструкций представить сведения

о структуре и функциях предприятия (учреждения), задачах и целях деятельности, видах деятельности (производство работ, оказание услуг), указать, как организовано взаимодействие подсистем и функциональных органов.

2. Оформить схему организационной структуры, указать функциональные взаимосвязи между подразделениями.

3. Провести анализ функционирующей системы документации (организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, учетную документацию, документы по персоналу предприятия и т.д.);

4. Изучить организацию документооборота и основные документопотоки.

5. На примере конкретных управленческих функций и задач (прием на работу, командирование, выплата заработной платы и т.д.) необходимо выявить и рассмотреть комплексы документов, в которых зафиксированы и посредством которых оформлены данные задачи, а также рассмотреть этапы создания этих документов, управленческие операции, сопровождающие процессы их регистрации, движения, исполнения, организации хранения, использования в справочных целях;

6. Анализ организации рабочих мест руководителей, специалистов, служащих. Характеристика эргономических требований, предъявляемых к организации рабочих мест персонала;

7. Анализ применяемых на предприятии (в организации) средств оргтехники, программное и аппаратное обеспечение;

8. Изучить имеющиеся на предприятии (в учреждении) системы ДОУ и информационные системы управления с выявлением их положительных и негативных сторон. Полученные результаты наблюдений по изучаемым вопросам технологии и техники управления, ДОУ анализируются и сравниваются с действующими нормативами, ГОСТами, классификаторами, новейшими разработками и т.д.

### **Задания на основе индивидуальных консультаций**

1. Изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты ...).

2. Изучить организацию всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении.

3. Ознакомиться с деятельностью ведомственного и государственного архивов.

4. Изучить методику комплектования и использования архивных документов.

### **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.

Отчет о 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, 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**

*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](http://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)