


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 02.07.2017 14:30:10
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 и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой


Н.Б. Зиновьева
28 августа 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.3 ПРЕДДИПЛОМНАЯ (вид практики)

Направление подготовки **46.03.02** – документоведение и архивоведение

Профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления»

Квалификация (степень) выпускника - 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 преддипломной практики обучающихся очной, заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 8 семестре 4 курса.

Программа преддипломной 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 преддипломной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности 28 августа 2017., протокол № 1.

Программа преддипломной 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики

является ознакомления студентов с практической деятельностью будущего бакалавра и приобретения практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, применения и углубления теоретических знаний на практике, приобретения практических навыков решать профессиональные задачи, соответствующие квалификационным требованиям выпускника.

Целями преддипломной практики также являются:

- ознакомление с деятельностью служб документационного обеспечения управления предприятий, организаций, учреждений;
- приобретение основных навыков работы по направлению «Документоведение и архивоведение»;
- закрепление, применение и углубление теоретических знаний, полученных за период обучения в институте;
- обобщение эмпирического материала, статистических данных по отдельным направлениям документационного обеспечения управления с целью дальнейшего использования собранного материала при написании дипломной работы.

Задачи практики:

Основной задачей преддипломной практики является способствование развитию умений и профессиональных навыков студентов, которые должны уметь решать задачи, соответствующие их квалификации и квалификационным требованиям, указанным в государственном образовательном стандарте, что выражается в:

- обеспечении непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по направлению «Документоведение и архивоведение»;
- подготовке высококвалифицированных кадров за счет сочетания глубокой теоретической подготовки и качественного прохождения студентами практики по направлению «Документоведение и архивоведение» (профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления») в различных организациях, учреждениях и предприятиях;

Задачей преддипломной практики является также научить студентов применять полученные теоретические знания на практике, в том числе:

- собирать и анализировать нормативную и фактическую информацию, имеющую значение для реализации методов и принципов документационного обеспечения управления в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- анализировать принципы и методы документационного обеспечения управления, являющиеся объектами профессиональной деятельности;

- обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;

- составлять соответствующие документы;

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика входит в раздел основной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика относится к разделу Б2 (практики) образовательной программы и является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение». Практика проводится в 8 семестре.

Ей предшествует изучение курсов общетеоретических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

В результате их изучения к началу проведения преддипломной практики студент должен знать:

- знать организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили учебную практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность;

- понимать значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти;

- выделять и понимать сущность основных направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;
- ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, подготовка которых осуществляется в организациях, на базе которых студент проходит практику;
- собрать необходимый аналитический материал для написания дипломной работы.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на формирование следующих *компетенций*:

- ОПК-1- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
- ПК1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
- ПК2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
- ПК3- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
- ПК4- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
- ПК5- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК7- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
- ПК9- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
- ПК11- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
- ПК12- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

Знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность в высшем учебном заведении;
- общую структуру образовательных программ; – принципы составления учебных планов, рабочих программ дисциплин, учебно- методических комплексов;

Уметь:

– классифицировать содержание образовательных технологий, в том числе инновационных;

Владеть:

- методикой подготовки к проведению и проведения занятий, оценки уровня знаний обучающихся;

Приобрести навыки:

- планирования учебных занятий и нагрузки;
- подготовки конспектов лекций, практических, семинарских занятий и лабораторных работ;
- проведения различных видов учебных занятий;
- использования средств вычислительной техники в образовательной деятельности
- осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах.

Приобрести опыт деятельности:

- по оформлению и составлению документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Преддипломная практика является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение».

Преддипломная практика проходит в государственных органах, организациях, учреждениях, в которые студент направляется на практику. Практика осуществляется путем ознакомления студента с направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, нормативной правовой базой, на основе которой они функционируют, особенностями организации документооборота, порядком документирования деятельности организации. Студент в ходе практики может привлекаться к составлению проектов документов, осуществлять их редактирование, согласование, регистрацию, фиксируя выполнение названных функций в дневнике практики, а также обобщая их для использования при подготовке выпускной квалификационной работы.

Общее руководство, подготовку и организацию практики осуществляют руководители практики от института, проводящие непосредственную работу со студентами.

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					
4		преддипломная практика	зачет	ОПК1 ПК1 ПК2 ПК3 ПК4 ПК5 ПК7 ПК11 ПК12	108/3
ВСЕГО:					108/ 3

4.1. Организация практики

Преддипломная практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

Процесс организации преддипломной практики состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде вывешивается список баз практики. Он же размещается на официальном сайте института в сети Интернет (<http://ui-miit.ru>).

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;

- требованиями, которые предъявляются к преддипломной практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты.

Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт.

Подбор мест прохождения практики осуществляется таким образом, чтобы студент имел возможность собрать необходимый эмпирический материал по избранной теме выпускной квалификационной работы.

Руководителями преддипломной практики назначаются, как правило, научные руководители их дипломных работ.

На подготовительном этапе проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемыми институтом, производится по желанию студента. В случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация.

После этого подготавливается проект приказа о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами преддипломной практики в течение установленного срока.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре. Сроки защиты – в течение двух недель с даты окончания практики.

В целях организации практики должностные лица института выполняют следующие функции:

1) *работник учебного отдела института, ответственный за организацию и проведение практики:*

- заключает договоры на проведение преддипломной практики студентов с базами практики, ведет их учет;
- разрабатывает (перерабатывает) единые сквозные программы практик по направлению (базе) практики, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- оформляет приказ о направлении студентов на преддипломную практику, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практики в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей практики и требованиями баз практик, а также с учетом тем их дипломных работ;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;
- осуществляет контроль за проведением преддипломной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет в учебный отдел отчет о результатах проведения практики.

2) *заведующий кафедрой:*

- назначает в качестве руководителей преддипломной практики профессорско-преподавательский состав кафедры. Как правило, руководителями практики должны быть руководители выпускных квалификационных работ студентов;
- визирует проект приказа о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях кафедры;
- взаимодействует по вопросам практики с должностными лицами института;

3) *руководители преддипломной практики:*

- осуществляют методическое руководство, в том числе выдают индивидуальные задания, определяют и доводят до сведения студентов особые требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета по практике;
- дают рекомендации ответственному за организацию и проведение практики о назначении студенту базы практики;
- проводят зачет по итогам прохождения преддипломной практики.

4.2 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единицы,

108 часов.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Ауд. занятия	Практ. деятельность	Самост. работа	Всего часов	
1	Консультация руководителя практики	1			1	
2	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики		9		9	Собеседование
3	Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики			8	8	Опрос
4	Участие в практической деятельности организации		30		30	Собеседование
5	Выполнение индивидуального задания на практику		20	4	24	
6	Сбор материалов для выпускной квалификационной работы		20		20	Опрос
7	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника			4	4	
8	Написание отчета,		1	5	6	Собесед

	получение характеристики, заверение документов по месту практики					ование
9	Подготовка доклада для защиты практики			4	4	
10	Защита отчета	2			2	Зачет
	Итого	3	80	25	108	

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

Основную часть преддипломной практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отдельных функций по конкретной штатной должности в организации, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

Организацию и проведение преддипломной практики обеспечивает университет и кафедра документоведения и информационной культуры

Институт обязан:

- заблаговременно информировать принимающие организации о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих организаций;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях получения ими общего представления о деятельности тех организаций, куда они будут направлены для прохождения практики.

Студенты направляются на практику приказом по институту, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от

института, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляют: ответственный за практику от учебного отдела института; преподаватель-руководитель практики; руководитель организации, в которой студенты проходят практику; непосредственный руководитель практики (наставник) (специалист организации, принимающей студентов на практику).

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры».

По результатам прохождения практики студент, помимо предоставления на кафедру отчета о прохождении практики, обязан подготовить научную публикацию, обобщающую полученный в ходе стажировки практический опыт студента или представляющую результаты апробации теоретических разработок, выполненных в процессе НИР. Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачета.

5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства Вопросы для собеседования

Цели, задачи, виды деятельности организации

Организационная структура

Нормативно-методические документы организации

Структура выпускной квалификационной работы

Объект, предмет, цели, задачи, методы исследования

5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики в форме научно-исследовательской работы осуществляется в форме *зачета* на основании отчета обучающегося о результатах его работы и отзыва научного руководителя.

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.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

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 ДИСЦИПЛИНЫ

- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по праву;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.

8. Дополнения и изменения к программе производственной 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) _____ (подпись)
(Ф.И.О.) _____ (дата)