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

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
информационной культуры
Н.Б.Зиновьева_____
26.08.2015 г.

Б2.У1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Учебная практика

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**
Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**
Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Галимова Е.Я., к.п.н., доцент
кафедры документоведения и
информационной культуры

_____ _____
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Краснодар 2015

Программа предназначена для обучения при прохождении учебной практики обучающихся очной, заочной форм обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 2,4 семестре (семестрах).

Программа учебной 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,
кандидат педагогических наук, профессор Белгородского государственного института культуры	Сагитова Лилия Кутузовна

Составитель:

Галимова Елена Яковлевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и информационной культуры

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «___» _____ 20__ г., протокол № ____.

Программа учебной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «___» _____ 20__ г., протокол № ____.

© Галимова Е.Я. 2015
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2015

Содержание

1. Цели и задачи практики……..

2. Место практики в структуре ОПОП 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цели учебной 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 использование компьютерных технологий;
- изучение структуры и организации ДОУ базы практики (предприятия, учреждения, организации, фирмы).

Задачи учебной практики:

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

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная 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.

Учебная практика проводится после (или в процессе) изучения курсов Документоведение, Архивоведение, причем желательно в службах делопроизводства и архивах органов государственной власти и местного самоуправления.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

учебная 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-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности 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;

- навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры;

- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Приобрести опыт деятельности:

- по оформлению и составлению документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Общая трудоемкость учебной практики по архивоведению составляет 3 зачетных единиц (108 часов) 4 семестр (2 недели)

Учебная практика для обучающихся очной формы обучения осуществляется в службах делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления или государственных учреждений.

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 выпускающей кафедре.

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 семестр	1	**Документоведение**	**зачет**	**ОК-6 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ПК-27**	**108**
	2				
Раздел (этап) практики					
4 семестр		**Архивоведение**	**зачет**	**ОК-6 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ПК-27**	**108**

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.

Оценочные средства для текущего контроля обучения

5.1.1. Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)

Ознакомиться с должностными инструкциями документоведа и архивоведа;

Ознакомиться с номенклатурой дел отдела делопроизводства организации-базы практики;

Ознакомиться с ведущимися делами в отделе делопроизводства организации-базы практики;

Ознакомиться с регистрационными формами, ведущимися в отделе делопроизводства организации-базы практики;

Подготовить шаблон приказа;

Подготовить шаблон протокола;

Подготовить выписку из протокола;

Осуществить регистрацию документа;

Познакомиться с программными средствами, используемыми при подготовке и регистрации документа;

Познакомиться с формами контроля исполнения документов.

Изучить структуру архива;

Изучить Положение об архиве;

Ознакомиться со структурой дела, хранящегося в архиве;

Подготовить шаблон акта на передачу дел на архивное хранение;

Ознакомиться со структурой и правилами исполнения архивной справки.

5.1.2. Вопросы для собеседования (по этапам практики)

Как распределены обязанности между сотрудниками службы делопроизводства организации-базы практики;

Какие документы проходят через службу делопроизводства организации-базы практики;

Как ведется номенклатура дел в организации, являющейся базой практики;

Какие регистрационные формы ведутся в службе делопроизводства организации-базы практики;

Как осуществляется контроль исполнения документов;

Как организован документооборот;

Какова структура архива организации-базы практики;

Какие документы передаются в архив;

Как организована экспертиза ценности документов;

Как определяются сроки хранения дел в архиве;

Какой порядок формирования дела;

Каковы условия хранения документов в архиве;

Как документы уничтожаются в архиве;

5.1.3.*(другие формы текущего контроля*)

5.2. 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 об учебной 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 УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

По итогам учебной 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.).

«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.

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

Делопроизводство
Управление персоналом
Секретарское дело
Справочник секретаря-менеджера
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.

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_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФГБОУ ВО Краснодарский государственный институт культуры

Кафедра документоведения и информационной культуры

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ФГБОУ ВО Краснодарский государственный институт культуры

Кафедра документоведения и информационной культуры

ОТЧЕТ о прохождении_____практики

на_____.__----------

(предприятие, организация)

Студент_____

Факультет_____

Группа, курс_____

Руководитель _____

Должность_____

Оценка _____

Подпись, дата_____._____

Краснодар 20__

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) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)