

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2023 11:41:29
Уникальный программный ключ:
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe04111111111111111111111111111111

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**
Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

**Аннотации
рабочих программ практик по основной профессиональной
образовательной программе**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки: Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного
самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2019

Б2.В.01(У) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является знакомство с профессиональной сферой, изучение основ исследовательской деятельности, приобретение навыков научного исследования, создания условий для написания рефератов, научных статей и других результатов научной работы.

Задачи практики:

- сформировать готовность студента к профессиональной деятельности;
- сформировать готовность студента осуществлять научно-исследовательскую работу;
- участие в исследовательских проектах кафедры;
- участие в научно-исследовательской работе студентов факультета.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Она представляет собой вид производственной и самостоятельной работы, непосредственно ориентированных на профессиональную и научную подготовку обучающихся.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ОК-6–способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию; ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;	- документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления; - системы хранения текущей и ретроспективной документации; - законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации	- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - составлять и оформлять любые виды документов; - проектировать унифицированные формы документов; - организовать	-навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки -навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел -навыками учета и

<p>ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-25 - владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p>	<p>работы с документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; - новейшие информационные технологии; - современные технические средства управления; 	<p>контроль над исполнением;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с техническими средствами; - осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах. 	<p>обеспечения сохранности документов в архиве</p>
--	--	--	--

Б2.В.02(П) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

Цели практики:

- 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:

- 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 ОПОП ВО

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
-ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; -ПК-2 – владение	- документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления; - системы хранения текущей	- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению	-навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

<p>основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p>-ПК-3 – владением знаниями основных проблем в области документоведения</p> <p>-ПК-10 – владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p>	<p>и ретроспективной документации;</p> <p>- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;</p> <p>- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;</p> <p>- новейшие информационные технологии;</p> <p>- современные технические средства управления;</p>	<p>управления;</p> <p>- составлять и оформлять любые виды документов;</p> <p>- проектировать унифицированные формы документов;</p> <p>- организовать контроль над исполнением;</p> <p>- работать с техническими средствами;</p> <p>- осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах.</p>	<p>-навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК26);</p>
---	--	---	---

Б2.В.03(П) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная

Тип практики: научно-исследовательская работа

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

Целью научно-исследовательской работы является изучение основ исследовательской деятельности, приобретение навыков научного исследования, создания условий для написания выпускной квалификационной работы, а также научных статей и других результатов научной работы.

Задачи практики:

- сформировать готовность студента разрабатывать исследовательские приемы и методы;
- сформировать готовность студента осуществлять научно-исследовательскую работу;
- участие в исследовательских проектах кафедры;
- участие в научно-исследовательской работе студентов факультета.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Она представляет собой вид аудиторных занятий и самостоятельной работы, непосредственно ориентированных на научную подготовку обучающихся.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
деятельности (ПК-1); -владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); -владение знаний основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); -способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); - способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7)	методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно к своей сфере деятельности;	-применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения; использовать методы научных исследований при подготовке курсовых и дипломных работ.	инструментарием научного исследования.

Б2.В.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий

Целью преддипломной практики является ознакомление 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» 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 ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. 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. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
<p>-ОПК-1- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>-ПК1- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>-ПК2 - владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p> <p>- ПК3- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>- ПК4- способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>- ПК5- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>-ПК7- способностью оценивать историю и современное состояние</p>	<p>общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения</p> <p>документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-</p>	<p>излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов,</p>	<p>общепрофессиональным и знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по</p>

<p>зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p> <p>-ПК9- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</p> <p>-ПК11- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p> <p>- ПК12- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.</p>	<p>исторической и практической ценности документов;</p>	<p>разрабатывать унифицированные системы документации;</p>	<p>курсу.</p>
---	---	--	---------------