

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 18.01.2019 10:45:19

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 проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

документоведения

и проектной

деятельности

Н.Б. Зиновьева 

28 января 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного (профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

**Краснодар
2019**

Программа предназначена для обучения при прохождении практики НИР обучающихся очной, заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 8 семестре (семестрах).

Программа практики НИР 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:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования Администрации
муниципального образования
г.Краснодар, канд.пед.наук

Составитель:

Галимова Елена Яковлевна, кандидат педагогических наук, доцент
кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 28 января 2019г., протокол № 6.

Программа практики НИР одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «15» февраля 2019 г., протокол №6.

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

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы

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 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Научно-исследовательская работа входит в раздел основной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 - Документоведение и архивоведение. Она представляет собой вид аудиторных занятий и самостоятельной работы, непосредственно ориентированных на научную подготовку обучающихся.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, 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
-способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); -владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); -владение знаниями 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.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Практика для обучающихся очной формы обучения осуществляется на базах практики, с которыми заключен договор. 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.
Раздел (этап) практики					
		Общая характеристика объекта исследования		ПК1	12
		Характеристика и анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области		ПК2	12
		Общие теоретические основы рассматриваемого вида деятельности		ПК8	12
		Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации		ПК14	12
		Организация и содержание работ по совершенствованию рассматриваемого вида деятельности в организации		ПК25	24
		Анализ собранных данных		ПК26	28
		Подготовка отчета		ПК47	8
ВСЕГО:					108/ 3

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства

Текущий контроль прохождения практики производится в форме представления самостоятельно написанной статьи, доклада, другого опубликованного документа по теме выпускной квалификационной работы

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 НИР.

Отчет о научно-исследовательской работе 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 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 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

Карнычева 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

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) (дата) (подпись)
(Ф.И.О.)

_____/_____/_____/_____
(должность) (дата) (подпись)
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

_____/_____/_____/_____
(наименование кафедры) (дата) (подпись)
(Ф.И.О.)