

Документ подписан простой электронной подписью

1

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2022 14:24:51

Уникальный программный ключ:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9125

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



Е.В.Рюмшина

«22» августа 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б2.О.01 (У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направления
подготовки
(профиль):

46.03.02 Документоведение и архивоведение (Цифровая деятельность в
документоведении и архивоведении)

Форма обучения – заочная

**Краснодар
2022**

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 29 октября 2020г. №1343и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

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

Составитель:

Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор кафедры
документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «22» августа 2022г., протокол № 11.

Программа учебной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29» августа 2022г., протокол № 8.

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: 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

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

- 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

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 дисциплины Документоведение, желательно в кадровых службах организаций и предприятий. 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. 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
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности; ПК-1 Составление и	- 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	- 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-	-навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ; -навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; -навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	определения сроков их хранения; - новейшие информационные технологии; - современные технические средства управления;	психологическое регулирование в трудовых коллективах.	
--	--	---	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

Практика для обучающихся очной формы обучения осуществляется в канцеляриях, кадровых службах и других структурных подразделениях организаций. 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 кафедре КГИК.

Практика по документоведению в соответствии с рабочим учебным планом проводится 2 семестр, 1 курс (2 недели).

Практика по архивоведению в соответствии с рабочим учебным планом проводится 4 семестр, 2 курс (2 недели)

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			УК-6. Способен		

		Знакомство с должностными инструкциями работников службы ДОУ Знакомство с Положением о службе ДОУ Подготовка проектов документов Регистрация документов Знакомство с номенклатурой дел	управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности; ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	108/3
ВСЕГО:				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,
- собеседование.

Вопросы для устного опроса

Практика по документоведению

- Оформление и содержание должностных инструкций работников службы ДОУ
- Оформление и содержание Положения о службе ДОУ
- Технология подготовки проектов документов
- Организация регистрации документов
- Оформление и содержание Номенклатуры дел
- Технология подготовки дел к передаче в архив
- Оформление акта передачи дел на архивное хранение
- Оформление заседаний комиссии по экспертизе ценности документов
- Оформление и содержание Номенклатуры дел архива

Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)

- Знакомство с должностными инструкциями работников службы ДОУ
- Знакомство с Положением о службе ДОУ
- Подготовка проектов документов
- Регистрация документов
- Знакомство с номенклатурой дел
- Знакомство с Положением об архиве
- Знакомство с должностными инструкциями работников архива
- Подготовка дел к передаче в архив

Вопросы для собеседования (по этапам практики)

- Какие разделы содержатся в должностных инструкциях работников служб ДОУ?
- Какие разделы содержит в себе Положение о службе ДОУ и архива?
- Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы ДОУ и архив?
- Какие регистрационные формы применяются в организации?
- Какие документы составляют документооборот организации?
- Какие наименования дел содержит номенклатура дел?

Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация порезультатам 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 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 дифференцированный 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.

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

Адреспредприятия _____

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

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 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)