

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения, информатики и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
зав. кафедрой документоведения,  
информатики и проектной  
деятельности  
Н.Б. Зиновьева   
29.08.2016

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

*(вид практики)*

Направление подготовки **50.03.01 –Искусства и гуманитарные науки**  
Профиль подготовки – **Информационные системы в искусстве и гуманитарной сфере**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Краснодар 2016

Программа предназначена для обучения при прохождении производственной практики обучающихся очной, заочной форм обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение в 6 семестре.

Программа производственной 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, информатики и проектной деятельности

Программа производственной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

Программа производственной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_.

## 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Цели производственной практики:

- получение информации и приобретение 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 учебной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная 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.

Производственная практика проводится после изучения большинства профессиональных дисциплин по направлению Документоведение и архивоведение, желательно в органах государственной власти и местного самоуправления и государственных учреждениях и организациях.

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 производственной практикой студентов назначаются сотрудники базового предприятия (учреждения, организации) 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) 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. 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 производственной практики обучающиеся должны:

#### **Знать:**

- методы совершенствования документооборота 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 и архивному делу;
- 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 дел;
- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

**Приобрести опыт деятельности:**

- по оформлению и составлению документов.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов) 6 семестр (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.
<b>Раздел (этап) практики</b>					
6 семестр		<b>Ознакомительный</b>		ОК-6 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ПК-27	<b>10</b>
<b>Раздел (этап) практики</b>					
6 семестр		<b>Производственный</b>		ОК-6 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ПК-27	<b>90</b>
<b>Раздел (этап) практики</b>					
6 семестр		<b>Итоговый</b>	<b>зачет</b>	ОК-6 ОК-7 ОК-10 ОПК-1 ПК-27	<b>8</b>
<b>ВСЕГО:</b>					<b>108</b>

## **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;

Проанализировать объем и структуру документооборота;

Проанализировать порядок движения документов;

Подготовить предложения по совершенствованию документооборота и движения документов;

Проанализировать оптимальность используемых форм контроля исполнения документов, подготовить предложения по совершенствованию;

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

Изучить структуру архива;

Изучить Положение об архиве;

Ознакомиться со структурой дела, хранящегося в архиве;

Подготовить предложения по оптимизации работы по передаче дел на архивное хранение;

Ознакомиться со структурой и правилами исполнения архивной справки. Осуществить поиск по запросу и самостоятельно подготовить архивную справку.

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 производственной практики осуществляется в форме зачета на основании отчета обучающегося и отзыва руководителя практики.

Отчет о производственной 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 производственной 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](http://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 \_\_\_\_\_

**ФГБОУ ВО Краснодарский государственный институт культуры  
Кафедра документоведения, информатики 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, информатики и проектной деятельности**

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)

