

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

УЧЕБНАЯ

(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 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, информатики и проектной деятельности

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения, информатики и проектной деятельности «___» _____ 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. 2016
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2016

1. Цели и задачи практики.....	
2. Место практики в структуре ООПВО.....	
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 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 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
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 докуменоведа 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

Адреспредприятия _____

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)