Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уржумова Ольга Михайловна
Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Дата подписания: 02.07.2025 15:00:40
Уникальный программный ключ:
bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Факультет гуманитарного образования
Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ИБДиД
_____О.М. Уржумова
«24» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.О.02 (П) Проектная практика

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Профиль Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления
Квалификация - магистр
Форма обучения - заочная
Год начала подготовки -2025

Краснодар
2025

Программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

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

Кандидат культурологии, зав. кафедры социально-культурной деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» — Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Матвеева Анастасия Сергеевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры ИБДиД

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно- библиотечной деятельности и документоведения «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11.

Содержание

1. Цели и задачи практики 4

2. Место практики в структуре ОПОП ВО 4

3. Требования к результатам обучения при прохождении практики 4

4. Структура и содержание практики 5

5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации 6

5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства 6

5.2. Фонд оценочных средств 6

5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 7

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 10

6.1. Основная литература 10

6.2. Дополнительная литература 10

6.3. Периодические издания 10

6.4. Интернет-ресурсы 10

6.5. Программное обеспечение 10

7. Материально-техническое обеспечение практики 11

8. Дополнения и изменения к программе практики 12

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

Вид практики: производственная

Тип практики: проектная

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 использование компьютерных технологий;
- изучение структуры и организации ДОУ базы практики (предприятия, учреждения, организации, фирмы).

Задачи практики:

- закрепить теоретический материал по профильным дисциплинам специальности;
- составлять и оформлять документы УСОРД;
- изучить структуру и организацию работы ДОУ базового предприятия, учреждения, организации, фирмы;
- развивать и совершенствовать умения осуществления профессиональнойдеятельностив области информационных технологий;
- развивать творческую самостоятельность и инициативу.

2. МЕСТОПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика входит в раздел основной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую 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:
ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.
Знать: Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, ,используемые в сфере управления электронной документацией;
Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;
Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела.
Уметь:
Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации;
Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.
Владеть:
Методами проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практикисоставляет6 зачетных единиц (216 часов)3-4 семестр.

Практика для обучающихся осуществляется в органах государственной власти и местного самоуправления. 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	Видыработы на практике, включая самостоятельную работуобучающегося	Формы текущего контроля и промежуточ-ной аттестации	Форми-руемые компе-тенции	Объем часов / з.е.
Раздел (этап) практики					
		Подготовительный этап		ПК-3	1

		Подготовительный этап		ПК-3	1
		Основной этап		ОПК-2 ПК-3	1
		Обработка и анализ полученной информации		ПК-3	1
		Обработка и анализ полученной информации		ПК-3	1
		Обработка и анализ полученной информации		ПК-3	1
		Подготовка отчета		ПК-3	
ВСЕГО:					216/6

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.

Оценочные средства для текущего контроля обучения

Вопросы для устного опроса

Теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;

Анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

Анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

Прикладные разработки по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

Автоматизированные системы документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела;

Разработка нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу, подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

Справочно-поисковые средства в области документоведения и архивоведения;

Составление рефератов и создание библиографических списков по тематике проводимых исследований;

Составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)

1. На основе анализа устава, штатного расписания, положения о структурном подразделении, должностных инструкций представить сведения о структуре и функцияхпредприятия (учреждения), задачах и целяхдеятельности, видах деятельности (производство работ, оказание услуг), указать, как организовано взаимодействие подсистем и функциональных органов.

2. Оформить схему организационной структуры, указать функциональные взаимосвязи между подразделениями.

3. Провести анализ функционирующей системы документации (организационно-распорядительные документы, информационно-справочные документы, учетную документацию, документы по персоналу предприятия и т.д.);

4. Изучить организацию документооборота и основные документопотоки.

5. На примере конкретных управленческих функций и задач (прием на работу, командирование, выплата заработной платы и т.д.) необходимо выявить и рассмотреть комплексы документов, в которых зафиксированы и посредством которых оформлены данные задачи, а также рассмотреть этапы создания этих документов, управленческие операции, сопровождающие процессы их регистрации, движения, исполнения, организации хранения, использования в справочных целях;

6. Анализ организации рабочих мест руководителей, специалистов, служащих. Характеристика эргономических требований, предъявляемых к организации рабочих мест персонала;

7. Анализ применяемых на предприятии (в организации) средств оргтехники, программное и аппаратное обеспечение;

8. Изучить имеющиеся на предприятии (в учреждении) системы ДОУ и информационные системы управления с выявлением их положительных и негативных сторон. Полученные результаты наблюдений по изучаемым вопросам технологии и техники управления, ДОУ анализируются и сравниваются с действующими нормативами, ГОСТами, классификаторами, новейшими разработками и т.д.

Задания на основе индивидуальных консультаций

1. Изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты …).

2. Изучить организацию всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении.

3. Ознакомиться с деятельностью ведомственного и государственного архивов.

4. Изучить методику комплектования и использования архивных документов.

5.2. Фонд оценочных средств

Промежуточная аттестация порезультатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме зачета*с оценкой* на основании отчета обучающегосяо практике и отзыва руководителя практики.

Отчет о 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 зачет с оценкой.

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.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Варепо, Л. Г. Основы научно-исследовательской деятельности : учебное пособие : [16+] / Л. Г. Варепо, А. А. Кожушко, И. В. Нагорнова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 150 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683035 (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр.: с. 131-137. – ISBN 978-5-8149-3149-8. – Текст : электронный.
2. Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Компьютерные технологии в научно-исследовательской деятельности : учебное пособие для студентов и аспирантов социально-гуманитарного профиля : [16+] / А. О. Лёвкина (Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 120 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496112 (дата обращения:

14.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2826-3. – DOI 10.23681/496112. – Текст : электронный.
3. Руководство к выполнению магистерской диссертации : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Куршакова, А. Н. Ларин, И. В. Ларина [и др.]. – Москва :Директ-Медиа, 2022. – 52 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=688157 (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр.: с. 33. – ISBN 978-5-4499-3114-6. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Аверченков, В. И. Основы научного творчества : учебное пособие : [16+] / В. И. Аверченков, Ю. А. Малахов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 156 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93347 (дата обращения: 14.05.2023). – ISBN 978-5-9765-1269-6. – Текст : электронный.
2. Черникова, О. П. Научные исследования в профессиональной деятельности : учебное пособие : [16+] / О. П. Черникова ; Сибирский государственный индустриальный университет. – [2-е изд., перераб.]. – Новокузнецк : Сибирский государственный индустриальный университет, 2023. – 236 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701008 (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7806-0615-4. – Текст : электронный.
3. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 208 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505 (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр.: с. 195-196. – ISBN 978-5-394-04708-4. – Текст : электронный.

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 аудитории для работы студентов, оснащенное посадочными местами, компьютерами, сетью Интернет.

Приложение 1

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

_____
(наименование факультета/отделения)
_____
(наименование кафедры)

ОТЧЕТ

_____
(ФИО руководителя)

Направление подготовки /специальность _____
_____

Профиль/специализация _____
_____

Курс, группа, форма обучения _____

количество студентов _____ чел.

Тип практики_____
_____

Приказ о направлении на практику №_____ от _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Организация проведения практики _____
_____

Краснодар
20___

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Сведения об организации проведения практики
3. Итоги практики

3.1. Краткая характеристика выполнения индивидуального задания

3.2. Информация о проведении отчетного мероприятия по итогам практики

Приложение

1. Цель и задачи практики

2. Сведения об организации проведения практики

3. Итоги практики

3.1. Краткая характеристика выполнения индивидуального задания студента/группы студентов.

3.2. Информация о проведении отчетного мероприятия по итогам практики

№ п/п	ФИО студентов - участников мероприятия	Форма отчетного мероприятия по итогам практики (худож. и фото - выставки, эскизы, зарисовки, проекты, конференции, концерты, экскурсии и т.д.)	Дата и место проведения отчетного мероприятия	Оценка по практике
1.	…..			
2.	…..			
3.	…..			

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «КГИК»
(должность) _____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение

Фото-отчет мероприятий по итогам практики и прочее.

Приложение 2

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

_____
(наименование факультета)

_____
(наименование кафедры/отделения)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой/отделения
_____/И.О. Фамилия
«____» _____ 20_____г.

ФИО обучающегося	
Направление подготовки / специальность	
Курс, группа, форма обучения	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)/или	№_____ от _____

приказа о направлении на практику (при проведении практики в структурном подразделении КГИК)	

Краснодар
20___

I. Содержание практики

№ п/п	Перечень заданий	Сроки выполнения
1.	Инструктаж обучающихся по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	первый день практики
2.	Получение индивидуального задания	первый день практики
3.	Консультации руководителя практики о ходе выполнения заданий, оформления и содержания отчета по практике, по производственным вопросам	согласно рабочему графику
4.	Выполнение индивидуального задания	с_____по_____
5.	Оформление документов по прохождению практики, подготовка отчета по практике	с_____по_____
6.	Промежуточная аттестация по практике	_____(дата)

II. Инструктаж обучающегося
по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Дата	Руководитель практики от профильной организации/структурного подразделения, проведший инструктаж		Подпись инструктируемого обучающегося
	ФИО	подпись	

III. Индивидуальное задание

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1.	
2.	

3.	
4.	
5.	

IV. Рабочий график (план) проведения практики

Недели	День недели	Дата	Время
1 неделя	понедельник		
	вторник		
	среда		
	четверг		
	пятница		
	суббота		
2 неделя	понедельник		
	вторник		
	среда		
	четверг		
	пятница		
	суббота		
3 неделя	понедельник		
	вторник		
	среда		
	четверг		
	пятница		
	суббота		
и т.д.			
Итого часов практики			∑

V. Планируемые результаты практики

№ п/п	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знать	уметь	владеть/ иметь практический опыт
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

VI. Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:

обучающийся _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Составил рабочий график (план) проведения практики, разработал индивидуальное задание, проверил дневник:
руководитель практики от ФГБОУ ВО КГИК

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовал рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики, проверил дневник:
руководитель практики от профильной организации/структурного подразделения КГИК

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике:_____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 3

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Факультет гуманитарного образования
Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

ОТЗЫВ
руководителя практики

О прохождении _____ практики в период с _____ по _____ студентом (кой) _____ курса группы _____ направления подготовки _____ профиль _____.

ФИО проходила практику в (наименование организации, структурного подразделения).

Во время практики
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Руководитель практики от вуза

(должность) _____ ФИО дата