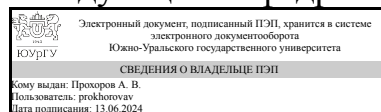


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



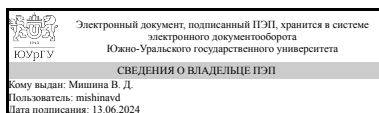
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Учебная практика (ознакомительная)
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Уровень Бакалавриат **форма обучения** заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Разработчик программы,
к.филос.н., доц., доцент



В. Д. Мишина

1. Общая характеристика

Вид практики

Учебная

Тип практики

ознакомительная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Целью практики как вида учебной деятельности является приобретение и проработка обучающимися компетенций, необходимых для успешного освоения основной образовательной программы.

Основная цель учебной практики - закрепление теоретических знаний, полученных студентами курса в процессе изучения дисциплин направления "Документоведение и архивоведение"; ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности; непосредственная практическая подготовка к самостоятельной работе; приобретение навыков практической и организаторской работы.

Задачи практики

Задачей практики является формирование первичных профессиональных навыков студента на основе использования его теоретических знаний в различных ситуациях, свойственных будущей профессиональной деятельности. Поэтому практика как вид учебных занятий проводится в форме самостоятельного выполнения студентом определенных программой реальных производственных задач.

Задачами учебной практики являются: 1) углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении информационного цикла; 2) подготовка к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин; 3) закрепление теоретических знаний и приобретение первичных профессиональных умений и навыков.

Краткое содержание практики

Учебная практика, ознакомительная практика направлена на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. В процессе прохождения учебной практики студенты изучают требования к содержанию и оформлению работ, осуществляют обработку, анализ и систематизацию информации, выбирают методы и средства решения задач. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют в образовательное учреждение отчет о практике с последующей аттестацией (дифференцированный зачет).

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает:
	Умеет: идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие работу с документами; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере ; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации работы с документами на предприятии
	Имеет практический опыт: выявления правовых актов трудового законодательства в области документоведения и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере документирования деятельности организации
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает:
	Умеет: выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации; анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения; отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров; анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров; называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
	Имеет практический опыт: самостоятельной работы с различными источниками информации; выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров;

	реферирования и аннотирования научной литературы; нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
--	---

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
	1.О.26 Введение в документоведение и архивоведение 1.О.11 Документоведение 1.О.28 Источниковедение 1.О.17 Деловой иностранный язык Учебная практика (научно-исследовательская работа, получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (4 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
------------	------------

4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Организационный: а) участие в инструктивном совещании о содержании учебной практики, ознакомительной практики и порядке ее прохождения; б) ознакомление с методическими и инструктивными материалами о практике; в) собеседование у руководителя практики, получение задания и направления на прохождение практики; г) составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики.	8
2	Основной: 1. Прохождение учебной практики, ознакомительной практики в одной из организации-месте прохождения практики : а) знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение организационно-правовых документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка) б) ознакомление с организацией работы, штатным	188

	составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава; в) ознакомление с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий; г) изучение следующих вопросов: производственная структура предприятия или фирмы; тип организационной структуры управления; система управления, организации работ и должностные инструкции. Организация финансовой деятельности и бюджет предприятия. Система и правила ведения деловой, технической и финансовой документации. Состав и стоимость основных производственных фондов и оборотных средств. Организация системы оплаты труда работников и расчёт заработной платы различных категорий персонала. Номенклатура и технические характеристики выпускаемой продукции, состав и содержание оказываемых услуг. Структура и расчёт затрат на производство и реализацию продукции, услуг, состав налоговых платежей и ценовую политику предприятия. Методика и результаты исследований состояния рынка готовой продукции предприятия (маркетинговых исследований). Методика анализа финансово-хозяйственной деятельности и финансового состояния предприятия. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности, динамику их значений и тенденции	
3	Заключительный: а) написание отчётных документов по практике (отчет о практике, дневник практики, отзыв-характеристика о прохождении практики); б) защита отчета по практике.	20

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 24.09.2020 №1.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в Г
------	---------	--------------	-----------------------	-----	-----------	---------------------------	-----------------

			мероприятия				
1	2	Текущий контроль	Проверка дневника по практике	0,2	1	1 балл: выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю 0 баллов: не выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю	дифференцированно зачет
2	2	Текущий контроль	Проверка индивидуального задания	0,2	1	1 балл: выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю 0 баллов: не выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю	дифференцированно зачет
3	2	Текущий контроль	Проверка отчета	0,5	5	5 баллов – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 4 балла – обучающийся	дифференцированно зачет

					представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 3 балла – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. 2 балла – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя	
--	--	--	--	--	---	--

						возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты. 1 балл – обучающийся представляет отчет, в котором содержание не раскрыто, нет выводов. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Большие нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на обязательную доработку, и не допускается до публичной защиты. 0 баллов – обучающийся не представил отчет.	
4	2	Текущий контроль	Проверка отзыва-характеристики	0,1	1	1 балл: выполнение характеристики по всем критериям, нормоконтролю. 0 баллов: не выполнение характеристики по всем критериям, нормоконтролю.	дифференцированный зачет
5	2	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	5	5 баллов – На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать	дифференцированный зачет

					собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Отлично". 4 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Хорошо". 3 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в	
--	--	--	--	--	--	--

					определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно". 2 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не удовлетворительно". 1 балл – На публичной защите обучающийся не	
--	--	--	--	--	--	--

					демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; не на все вопросы отвечает, допускает существенные ошибки, отвечая на вопросы преподавателя. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не удовлетворительно". 0 баллов – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; молчит, на вопросы не отвечает. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не удовлетворительно".	
--	--	--	--	--	--	--

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Проводится индивидуальная беседа по результатам выполнения всех документов. Студент кратко (не более 5 мин) рассказывает по результатам прохождения учебной практики, ознакомительной практики, а преподаватель задает уточняющие вопросы.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-6	Умеет: идентифицировать правовые акты трудового законодательства,	++			++	

	регламентирующие работу с документами; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере ; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации работы с документами на предприятии				
УК-6	Имеет практический опыт: выявления правовых актов трудового законодательства в области документоведения и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере документирования деятельности организации	++		++	
ОПК-3	Умеет: выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации; анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения; отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров; анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров; называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела			+++	
ОПК-3	Имеет практический опыт: самостоятельной работы с различными источниками информации; выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров; реферирования и аннотирования научной литературы; нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;			+++	

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

из них методические указания для самостоятельной работы студента:

1. Оформление контрольных и курсовых работ и проектов: методические указания / сост. А.В. Елисеев. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 36 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань,

		система издательства Лань	2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/310175 (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Электронно- библиотечная система издательства Лань	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/151937 (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно- библиотечная система издательства Лань	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт- Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695- 6. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/279827 (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	Электронно- библиотечная система издательства Лань	Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт- Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5- 8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/113186 (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ"
(<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
Главное управление по труду и занятости населения по Челябинской области	454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 18-а	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; материально-техническая база: аудио- и видеозаписывающая и воспроизводящая аппаратура, портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к

		сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", к электронно-библиотечной системе.
ООО Аудиторская фирма "Аудит-Классик"	454091, Челябинск, Пушкина, 12	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
ООО "Бухгалтерская компания Д.О.Н."	454091, г.Челябинск, ул. Цвиллинга, 25	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
ООО "Стратегии устойчивого развития"	454091, Челябинск, пр. Ленина 55а, офис 1105/2	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
ОАО Сбербанк России Челябинское отделение № 53	454048, Челябинск, Энтузиастов, 9а	ПК; СПС «Консультант Плюс»; СПС «Гарант»; СПС "1С: Предприятие 8"; материально-техническая база: портативные и стационарные компьютеры, оргтехника, мультимедийное оборудование, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс», "Гарант", "1С: Предприятие 8", к электронно-библиотечной системе.