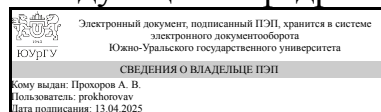


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



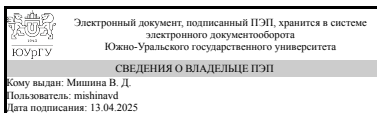
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (научно-исследовательская работа)
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

Производственная

Тип практики

научно-исследовательская работа

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель 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

В ходе практики должны решаться следующие задачи:

- получение практических первичных профессиональных умений и навыков, участие в научных разработках исследовательских отделов предприятий, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций;
- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;
- формирование информационной базы для написания курсовой работы и отчета о прохождении практики;
- сформировать умения в постановке целей, задач, обработке и интерпретации эмпирических данных; выбирать методы исследования; творчески осваивать учебный и практико-ориентированный материал;
- раскрыть умения применять знания к решению конкретных задач, навыков дискуссии, представлять результаты исследования в виде законченного отчета по научно-исследовательской работе, вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий.

Краткое содержание практики

Учебная практика, научно-исследовательская 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).

Практика направлена на фактическое ознакомление студентов с опытом текущего функционирования организации, изучение опыта применения и возможностей расширения использования аналитических методов и моделей прогнозирования, а также современных информационных технологий для решения разнообразных задач деятельности организации в реальных условиях, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации для экспериментального апробирования предлагаемых моделей.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знает:
	Умеет: воспроизводить базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти; объяснять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	Имеет практический опыт: описания системы органов государственной и муниципальной власти; воспроизведения правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки; использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-1 Способен организовывать работу по документированию деятельности предприятия	Знает:
	Умеет: описывать основные приемы и процедуры организации информационной базы при решении прикладных задач; воспроизводить основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; систематизировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг,

	классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива; описывать критерии ценности документов с целью их хранения; выявлять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; перечислять приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проводить научно-методические мероприятия в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
	Имеет практический опыт: изучения приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач; прогнозирования основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; установления ценности документа; создания справочно-информационных средств к документам; выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проведения научно-методических мероприятий в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.26 Документная лингвистика 1.О.22 Основы менеджмента	Производственная практика (проектная) (8 семестр)

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

Дисциплина	Требования
1.О.22 Основы менеджмента	Знает: основные законы управления, их требования, формы их проявления и

	использования в управлении организации; принципы целеполагания, виды и методы планирования; основополагающие принципы управления, формы их реализации и направления развития, сущность и содержание управления, его особенности, цели, задачи и функции; принципы менеджмента, его роль в практической деятельности организации; основные этапы развития управленческой мысли за рубежом, тенденции развития менеджмента в XXI веке; основные законы управления, их требования, формы их проявления и использования в управлении организации Умеет: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; применять современную научную методологию исследования и решения конкретных проблем управления, понимать, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий теории управления; Имеет практический опыт: использования современной научной методологии исследования проблем управления, работы со специальной терминологией в области современной теории управления; использования современной научной методологией исследования проблем управления
1.О.26 Документная лингвистика	Знает: подязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, таблицы применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности руководителя, языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах Умеет: выделять специальную информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную

	деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах, анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей; находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах Имеет практический опыт: оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах, лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; редактирования документных текстов
--	--

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, научно-исследовательской работе 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.	68
2	Основной: 1. Прохождение учебной практики, научно-исследовательской работы 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 составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить	84

	систему служебного подчинения личного состава; в) ознакомление с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий; г) изучение вопросов организации делопроизводства и отчетности, уяснение значения и роли всех регистрационных и учетных документов;	
3	Заключительный: а) написание отчётных документов по практике (отчет о практике, дневник практики, отзыв-характеристика о прохождении практики); б) защита отчета по практике.	64

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 мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в Г
1	6	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	дифференцирова зачет
2	6	Текущий контроль	Проверка индивидуального задания	0,2	1	1 балл: выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю 0	дифференцирова зачет

						баллов: не выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю	
3	6	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 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	дифференцированно зачет

					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	6	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.	дифференцированно зачет
5	6	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 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	дифференцированно зачет

					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, научно-исследовательской работе, а преподаватель задает уточняющие вопросы.

7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ KM				
		1	2	3	4	5
ОПК-2	Умеет: воспроизводить базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти; объяснять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	+		+		+
ОПК-2	Имеет практический опыт: описания системы органов государственной и муниципальной власти; воспроизведения правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки; использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	++				+
ПК-1	Умеет: описывать основные приемы и процедуры организации информационной базы при решении прикладных задач; воспроизводить основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; систематизировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива; описывать критерии ценности документов с целью их хранения; выявлять				++	

	принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; перечислять приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проводить научно-методические мероприятия в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций					
ПК-1	Имеет практический опыт: изучения приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач; прогнозирования основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; установления ценности документа; создания справочно-информационных средств к документам; выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; проведения научно-методических мероприятий в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций					+

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 система издательства Лань	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : 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	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.
3	Дополнительная 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.
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
ОАО Торговая сеть "Макфа"	456513, пос. Рощино, Сосновский район,, Челябинская область, -	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
ЗАО Уральский институт оценки и маркетинга	454091, г.Челябинск, Цвиллинга, 44, оф.97	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
Главное управление по труду и занятости населения по Челябинской области	454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 18-а	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
Агентство Социологических и	454111, Челябинск, Куйбышева, 3	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft

Маркетинговых Исследований "АСМИ"		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