Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Штратникова Алина Викторовна
Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности
и информационных технологий
Дата подписания: 01.07.2023 21:18:51
Уникальный программный ключ:
abbda61b274fe7a9336637003406887 7baf5ccc9

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

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
зав. кафедрой

«22» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б2.О.02 (П) ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

Направления подготовки (профиль):	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении)

Форма обучения –заочная

Краснодар
2022

Программа 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 29 октября 2020г. №1343 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры библиотечно-библиографической деятельности — Н.Л. Голубева

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

Составитель:

Зиновьева Н.Б., доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности «22» августа 2022г., протокол № 11.

Программа производственной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29» августа 2022г., протокол № 8.

© Зиновьева Н.Б., 2022
© ФГБОУ ВО «КГИК», 2022

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

Вид практики: проектная

Тип практики: практика по получению первичных навыков научно-исследовательской работы

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 профессиональной деятельности в области информационных технологий;
- развивать творческую самостоятельность и инициативу.

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

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.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты:

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота; ПК-3 Организация хранения документов.	- 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;	- 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.	-навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; -навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Практика для обучающихся очной формы обучения 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	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
Раздел (этап) практики					
		Подготовительный этап		**ОПК2**	
		Подготовительный этап		**ОПК2 ОПК3**	
		Основной этап		**ПК1 ПК2 ПК3**	
		Обработка и анализ полученной информации		**ОПК2**	
		Подготовка отчета		**ОПК3**	
				ВСЕГО:	108/ 3

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 функциях предприятия (учреждения), задачах и целях деятельности, 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. Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме зачета на основании отчета обучающегося о 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.

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.

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_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФГБОУ ВО Краснодарский государственный институт культуры

Кафедра документоведения и проектной деятельности

Дневник практики

Студент_____

Факультет_____

Группа, курс_____

Руководитель практикой

на предприятии_____'_____

Должность_____

Подпись, дата_____._____

Краснодар 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Содержательная часть дневника практики

№ п/п	дата	Наименование выполненных работ	Подпись руководителя практики на предприятии

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ФГБОУ ВО Краснодарский государственный институт культуры

Кафедра документоведения и проектной деятельности

ОТЧЕТ о прохождении_____практики

на_____.__----------

(предприятие, организация)

Студент_____

Факультет_____

Группа, курс_____

Руководитель _____

Должность_____

Оценка _____

Подпись, дата_____._____

Краснодар 20__

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1

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

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 соответствующее помещение для работы студентов, оснащенное посадочными местами, компьютерами, сетью Интернет.

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)