

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Факультет культуры и искусств
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета



Т. М. Кожевникова
«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.1 Технологическая практика

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Формы обучения: заочная

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, доцент Медведева Ольга Владимировна

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	4
3. Структура и содержание практики.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	8
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	9

1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – приобретение практических навыков и практического опыта, а также формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Технологическая практика	6	Стационарная; выездная	2	Экзамен

Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- технологический

Программа практики ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

2.1. Технологическая практика относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (бакалавриат).

Технологическая практика предусмотрена на 3 курсе, 6 семестр.

Технологическая практика базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения технологической практики, будут необходимы при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики.

Технологическая практика логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-1 - Административное, гражданское и трудовое право, Документирование бухгалтерской и банковской деятельности, Документная лингвистика, Документоведение, Ознакомительная практика

ПК-2 - Архивоведение, Делопроизводство по обращениям граждан, Делопроизводство по обращениям граждан в органах государственной власти, Документирование работы по обращениям граждан, Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация работы с обращениями граждан

ПК-3 - Автоматизированные информационные системы, Государственные информационные системы, Информационные системы, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
ПК-1	Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	Выбирает адекватные конкретной ситуации формы документирования деятельности организации и осуществляет подготовку документов

ПК-2	Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов	Осуществляет работу с входящими, внутренними и исходящими документами организации
ПК-3	Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота	Использует автоматизированные системы в процессе документационного обеспечения управления и управления архивами

3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 6 з.е. (216 часов), (4 недели).

3.2. Содержание практики

заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
6 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)		Собеседование
2.	Работа по обработке документов (приему, регистрации, передаче, копированию и т.д.), в том числе с использованием автоматизированных систем	50	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	50	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по практике		Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам практики		Доклад по отчету
6.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)		Собеседование
7.	Работа по организации хранения документов, в том числе архивных	50	Отчет
8.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	50	Отчет
9.	Составление и оформление отчета по практике	5	Отчет
10.	Научно-практическая конференция по результатам практики	2	Доклад по отчету
	Всего	207	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- Составить справку об организации, ее службе ДОУ и/или архиве (дата создания, краткая история, структура, должностной и численный состав).
- Описать локальные нормативные акты по управлению документами в организации.
- Описать локальные нормативные акты, в которых отражены вопросы работы с электронными документами в организации.
- Описать виды документов, составляющие разные документопотоки.

- Изучить порядок технической и научной обработки дел.
- Описать автоматизированные системы (правовые, учетные и др.) и СЭД (при наличии), используемые в организации.
- Принять участие в копировании документов с применением технических средств (копир, сканер).
- Принять участие в получении и распределении входящих документов.
- Описать систему и формы регистрации документов, принять участие в регистрации.
- Принять участие в отправке исходящих документов.
- Описать систему контроля за исполнением документов.
- Принять участие в обработке, регистрации, поиске документов в автоматизированных системах.
- Описать локальную нормативную базу архива.
- Описать порядок передачи дел в архив.
- Описать систему хранения архивных документов в организации (порядок размещения единиц хранения, систему обеспечения сохранности архивных документов (условия хранения, наличие системы противопожарной безопасности, средств поддержания влажностного и температурного режима, соблюдение охранного режима)).
- Охарактеризовать состав НСА архива организации (каталоги, путеводители, указатели, архивные описи, обзоры документов, базы данных и др., при наличии).
- Описать учетные документы архива.
- Познакомиться с формами использования архивных документов (исполнение запросов, организация выставок (если она ведется), обслуживание в читальном зале).

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1 Оценка знаний обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы.

Распределение баллов при прохождении практики:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Доклад по отчету

Доклад по отчету должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- выводы, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике

Доклад по отчету должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- выводы, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике

Отчет

Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- выводы, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- выводы, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

Собеседование

1. Организация документооборота.
2. Информационные системы в организации.
3. Порядок и формы регистрации документов.
4. Формирование дел в организации.
5. Локальная нормативная база ДООУ в организации.
1. Номенклатура дел организации.
2. Научно-справочный аппарат архива.
3. Учет архивных документов.
4. Исполнение запросов в архиве.
5. Обеспечение сохранности документов в организации.

4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв-характеристику о своей работе с места прохождения практики.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«отлично»	ПК-1	На высоком уровне выбирает адекватные конкретной ситуации формы документирования деятельности организации и осуществляет подготовку документов
	ПК-2	На высоком уровне осуществляет работу с входящими, внутренними и исходящими документами организации
	ПК-3	На высоком уровне использует автоматизированные системы в процессе документационного обеспечения управления и управления архивами
«хорошо»	ПК-1	На достаточно высоком уровне выбирает адекватные конкретной ситуации формы документирования деятельности организации и осуществляет подготовку документов
	ПК-2	На достаточно высоком уровне осуществляет работу с входящими, внутренними и исходящими документами организации
	ПК-3	На достаточно высоком уровне использует автоматизированные системы в процессе документационного обеспечения управления и управления архивами
«удовлетворительно»	ПК-1	На достаточном уровне выбирает адекватные конкретной ситуации формы документирования деятельности организации и осуществляет подготовку документов
	ПК-2	На достаточном уровне осуществляет работу с входящими, внутренними и исходящими документами организации
	ПК-3	На достаточном уровне использует автоматизированные системы в процессе документационного обеспечения управления и управления архивами
«неудовлетворительно»	ПК-1	Не выбирает адекватные конкретной ситуации формы документирования деятельности организации и осуществляет подготовку документов
	ПК-2	Не осуществляет работу с входящими, внутренними и исходящими документами организации
	ПК-3	Не использует автоматизированные системы в процессе документационного обеспечения управления и управления архивами

5. Учебно-методические рекомендации по практике

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», а также в соответствующих методических материалах (Приложение 8 ОП ВО).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Основная литература:

1. Шульгина М.В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва: САФУ, 2014. - 232 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>
2. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособ.. - Изд. 2-е, перераб. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.

3. Кондрашова, Т. В., Куняев, Н. Н., Терентьева, Е. В., Фабричных, А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов. - 2021-09-20; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. - Москва: Логос, 2016. - 408 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров. - Весь срок охраны авторского права; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный докуме. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>
2. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов. - М.: Издат. дом МЭИ, 2012. - 482 с.
3. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для вузов. - 3-е изд., стер.. - М.: Академия, 2012. - 173 с.
4. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение : учебник для академ. бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2016. - 383 с.

6.3 Иные источники:

1. Журнал «Отечественные архивы» <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy> - <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennye-arhivy>
2. Портал «Архивы России» <http://www.rusarchives.ru> - <http://www.rusarchives.ru>

7. Материально-техническое обеспечение практики, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
2. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
3. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
7. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>

8. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
10. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним технологической практики осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.