

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.О.1 Ознакомительная 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.....	4
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	5
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	7
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	7

1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Ознакомительная практика	4	Стационарная; выездная	6,5	Зачет

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

Ознакомительная практика предусмотрена на 2 курсе, 4 семестр.

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

Ознакомительная практика логически связана с такими дисциплинами, как:

ОПК-3 - Документные ресурсы, Социальные коммуникации

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

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)
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Анализирует документные ресурсы и системы документирования в организации в целях оптимизации организации работы с документами
ПК-1	Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	Проектирует, редактирует и анализирует структуру и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов

3. Структура и содержание практики

3.1.Объем практики составляет 9 з.е. (324 часа), (6 недель).

3.2.Содержание практики

заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
4 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	2,5	Собеседование
2.	Изучение службы ДОУ, локальной нормативной базы и документирования деятельности организации	160	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	140	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по учебной практике	10	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам учебной практики	7,5	Доклад по отчету
	Всего	320	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- Охарактеризовать организацию службы документационного обеспечения управления, ее штатный и должностной состав.
- Проанализировать локальную нормативную базу документационного обеспечения управления в организации.
- Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ и их соответствие рекомендуемым формам.
- Охарактеризовать технические средства, используемые в документационном обеспечении управления в организации.
- Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков и приложить к отчету).
- Выяснить, какие системы документации (научно-техническая, бухгалтерская, кадровая и т.п.) используются в организации.
- Описать, какие виды организационных документов используются в организации, каковы их структура и оформление.
- Описать виды распорядительных документов организации, проанализировать соответствие их оформления нормативным актам федерального уровня и локальным.
- Описать виды информационно-справочных документов организации, проанализировать соответствие их оформления нормативным актам федерального уровня и локальным.
- Проанализировать унифицированные формы документов, применяемые в организации.
- Подготовить документы по направлениям основной деятельности организации (приказ или распоряжение, докладная или служебная записка, письмо, акт, информационная справка и др.).
- Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.

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

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.

Собеседование

1. Системы документации в организации.
2. Организация службы ДОУ.
3. Виды и оформление организационных документов в организации.
4. Виды и оформление распорядительных документов в организации.
5. Виды и оформление информационно-справочных документов в организации.

4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

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)
	ОПК-3	На достаточном уровне анализирует документные ресурсы и системы документирования в организации в целях оптимизации организации работы с документами

«зачтено»	ПК-1	На достаточном уровне проектирует, редактирует и анализирует структуру и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов
	ОПК-3	Не анализирует документные ресурсы и системы документирования в организации в целях оптимизации организации работы с документами
«не зачтено»	ПК-1	Не проектирует документы в соответствии с нормативными требованиями, затрудняется редактировать и анализировать структуру и оформление организационных, распорядительных, информационно-справочных документов разных видов

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. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учеб. - практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2014. - 96 с.
2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.
3. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричнов, А. Г. Документоведение : учебник. - 2021-04-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2011. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/9082.html>

6.3 Иные источники:

1. Журнал «Отечественные архивы» <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennyye-arhivy> - <http://www.rusarchives.ru/tegi/zhurnal-otechestvennyye-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

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

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. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
8. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
9. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
10. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
11. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
12. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.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 ознакомительной практики осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.