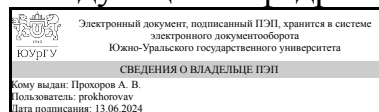


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



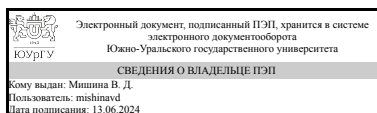
А. В. Прохоров

## 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
<p>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знает:</p> <p>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</p> <p>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</p>
<p>ПК-1 Способен организовывать работу по документированию деятельности предприятия</p>	<p>Знает:</p> <p>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,</p>

	<p>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</p>
	<p>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</p>

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.21 Основы менеджмента 1.О.25 Документная лингвистика	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.25 Документная лингвистика	Знает: языковые особенности официально-делового стиля современного русского

	<p>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, подъязык 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</p> <p>Умеет: 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, 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</p> <p>Имеет практический опыт: 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, 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</p>
1.О.21 Основы менеджмента	<p>Знает: основные законы управления, их требования, формы их проявления и использования в управлении организации; принципы целеполагания, виды и методы планирования; основополагающие принципы</p>

	<p>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</p> <p>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;</p> <p>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</p>
--	---

#### 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 отчетных 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 П
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	дифференцированный зачет
2	6	Текущий контроль	Проверка индивидуального задания	0,2	1	1 балл: выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю 0	дифференцированный зачет

						баллов: не выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю	
3	6	Текущий контроль	Проверка отчета	0,5	5	<p>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</p>	дифференциров зачет



					<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
--	--	--	--	--	--

						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.	дифференцированный 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	дифференцированный зачет

						<p>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</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>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"</p>
--	--	--	--	--	--

						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	№ КМ					
		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: <a href="https://e.lanbook.com/book/310175">https://e.lanbook.com/book/310175</a> (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:

			<a href="https://e.lanbook.com/book/279827">https://e.lanbook.com/book/279827</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/151937">https://e.lanbook.com/book/151937</a> (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: <a href="https://e.lanbook.com/book/113186">https://e.lanbook.com/book/113186</a> (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
Агентство Социологических и Маркетинговых Исследований "АСМИ"	454111, Челябинск, Куйбышева, 3	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
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	454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская,	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft

населения по Челябинской области	18-а	Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
ОАО Торговая сеть "Макфа"	456513, пос. Рощино, Сосновский район, Челябинская область, -	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет