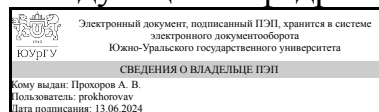


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой



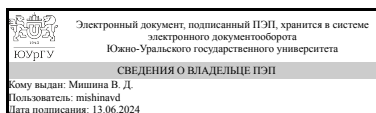
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

Практика Производственная практика (проектная)
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

проектная

Форма проведения

Дискретно по видам практик

Цель практики

Производственная практика проводится с целью закрепления полученных теоретических знаний и приобретения профессиональных умений и навыков в области документоведения и архивоведения, на основе работы на предприятиях любых сфер, в научно-исследовательских учреждениях, государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности.

Задачи практики

получение практических профессиональных умений и навыков, участие в научных разработках исследовательских отделов предприятий, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций

Краткое содержание практики

Содержание производственной практики определяется темой индивидуального задания студента и включает работу по подготовке Отчета. Производственная 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: идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам; |

воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; осуществлять процедуры экспертизы ценности; воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления; определять рациональные подходы к организации работы с документами

Имеет практический опыт: подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; отбора документов на архивное хранение; выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; применения различных проектных документов по информационному обеспечению управления; описания рациональных подходов к организации работы с документами

Знает:

Умеет: идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам; воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; воспроизводить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; воспроизводить правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; воспроизводить принципы организации различных типов и видов архивов; воспроизводить требования к организации обеспечения

ПК-1 Способен организовывать работу по документированию деятельности предприятия

сохранности документов в архивах; воспроизводить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; воспроизводить логистические основы организации хранения документов; воспроизводить принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;

Имеет практический опыт: подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей; обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; организации, хранении, комплектовании, учета и использовании архивных документов, документов личного происхождения; планирования работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; выявления принципов организации различных типов и видов архивов; выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; выявления принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга; организации хранения документов в соответствии с логистическими основами; владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях

3. Место практики в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ | Перечень последующих дисциплин, видов работ |
|--|---|
| 1.О.25 Документная лингвистика 1.О.21 Основы менеджмента Производственная практика (научно-исследовательская работа) (6 семестр) | |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для

прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина | Требования |
|--------------------------------|---|
| 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 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> |
| 1.О.25 Документная лингвистика | <p>Знает: 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, 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> |
| <p>Производственная практика (научно-исследовательская работа) (6 семестр)</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, 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, воспроизводить базовые знания систем органов государственной и</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>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: 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, 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> |
|--|---|

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 производственной практики и порядке ее прохождения; б) ознакомление с методическими и инструктивными материалами о практике; в) собеседование у руководителя практики, получение задания и направления на | 8 |

| | | |
|---|--|-----|
| | прохождение практики; г) составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики. | |
| 2 | Основной: 1. Прохождение производственной практики 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 систему служебного подчинения личного состава; в) ознакомление с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий; г) изучение специфики деятельности организации, основных финансовых показателей. Оценка внешней среды, состояния и использования ресурсов, конкурентной, финансовой политики организации. | 188 |
| 3 | Заключительный: а) написание отчётных документов по практике (отчет о практике, дневник практики, отзыв-характеристика о прохождении практики); б) защита отчета по практике. | 20 |

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 | 8 | Текущий контроль | Проверка дневника по практике | 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 | |
| 2 | 8 | Текущий контроль | Проверка индивидуального задания | 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 |
| 3 | 8 | 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 | дифференцированный зачет |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к 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</p> | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------------|-----|---|--|--------------------------|
| | | | | | | <p>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.</p> | |
| 4 | 8 | Текущий контроль | Проверка отзыва-характеристики | 0,1 | 1 | <p>1 балл: выполнение характеристики по всем критериям, нормоконтролю. 0 баллов: не выполнение характеристики по всем критериям, нормоконтролю.</p> | дифференцированный зачет |
| 5 | 8 | Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет | - | 5 | <p>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</p> | дифференцированный зачет |

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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно".</p> <p>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.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не удовлетворительно".</p> <p>1 балл – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; не на</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>все вопросы отвечает, допускает существенные ошибки, отвечая на вопросы преподавателя. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Неудовлетворительно".</p> <p>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 "Неудовлетворительно".</p> |
|--|--|--|--|--|---|

7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Проводится индивидуальная беседа по результатам выполнения всех документов. Студент кратко (не более 5 мин) рассказывает по результатам прохождения производственной практики, а преподаватель задает уточняющие вопросы.

7.3. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения | № КМ | | | | |
|-------------|--|------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОПК-2 | Умеет: идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам; воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; осуществлять процедуры экспертизы ценности; воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления; определять рациональные подходы к организации работы с документами | + | + | + | | |

1. 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. Слинков. — 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 | 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. |
| 4 | 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. |

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 |
|---|--|--|
| АО "Промышленная Группа "Метран" | 454138, Челябинск, пр-т Новоградский, 15 | Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет |
| Челябинский филиал ПАО "Ростелеком" | 454111, г. Челябинск, ул. Монакова, д. 45 | Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет |
| ООО "Аудиторская фирма "Вектор-Аудит" | 454126, г. Челябинск, Витебская, 4 | Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет |
| Кафедра "Современные образовательные технологии" ИОДО ЮУрГУ | 454080, Челябинск, пр-кт Ленина, 76 | Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет |
| АО "Челябинский трубопрокатный завод" | 454129, Челябинск, Машиностроителей, 21 | Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет |
| ОАО Торговая сеть "Макфа" | 456513, пос. Роцино, Сосновский район,, Челябинская область, - | Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет |