

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.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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, Ураева Ирина Викторовна

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.....	8

1. Общая характеристика и цель практики

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

ПК-4 Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7	Стационарная; выездная	2	Экзамен

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

- организационно-управленческий

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. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (бакалавриат).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрена на 4 курсе, 7 семестр.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, будут необходимы при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-4 - Научно-исследовательская деятельность в социальной сфере, Секретарское обслуживание, Социология коммуникаций, Социология управления, Технологии работы офиса

ПК-5 - Кадровое делопроизводство, Конфиденциальное делопроизводство, Конфиденциальный документооборот, Организация работы с документами ограниченного доступа, Правовое регулирование конфиденциального делопроизводства, Судебное делопроизводство

ПК-6 - Архивоведение, Информационное и архивное право, Организация и технология документационного обеспечения управления, Преддипломная практика, Проектирование систем управления документацией, Технологии государственного управления

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-4	Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя	Организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, в том числе с использованием технических средств и цифровых технологий
ПК-5	Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Осуществляет подготовку, обработку и хранение основных видов документов, содержащих конфиденциальную информацию
ПК-6	Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	Проектирует должностные инструкции документоведа/секретаря, положение о службе ДОУ и др. локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления

3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 3 з.е. (108 часов), (2 недели).

3.2. Содержание практики

заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
7 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	6	Собеседование
2.	Работа по подготовке, обработке и хранению основных видов документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию. Организация службы ДОУ	24	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	33	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по учебной практике	34	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам практики	2	Доклад по отчету
	Всего	99	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- Охарактеризовать организацию работы с документами в структурном подразделении / организации.
- Проанализировать содержание и оформление должностных инструкций сотрудников, осуществляющих работу с документами в подразделении/ организации, их соответствие профессиональным стандартам
- Проанализировать квалификационные требования, которые предъявляются к должности, ведущей делопроизводство в подразделении/ организации

- Используя принятые нормы времени на работы по ДООУ, рассчитать затраты времени и необходимое количество сотрудников.
- Проанализировать локальные нормативные акты, отражающие технологии работы с документами.
- Составить оперограмму движения входящих, исходящих и внутренних документов организации
- Познакомиться с организацией обмена информацией между подразделениями и должностными лицами подразделения/ организации
- Принять участие в процедуре оповещения работников о предстоящих мероприятиях с помощью технических средств
- Составить оперограмму процедуры подготовки и сдачи электронных документов в архив организации
- Выявить документы, содержащие конфиденциальную информацию.
- Оформить разрешение на работу с конфиденциальными документами.
- Познакомиться с основными методами защиты информации ограниченного доступа в организации (персональные данные и др.)
- Описать систему учетно-регистрационных форм для контроля за носителями конфиденциальной информации и проектами документов
- Оформить конфиденциальный документ с учетом соответствующих реквизитов
- Сформировать схему директории (ее папок, названий документов) для оперативного хранения электронных документов на основе номенклатуры дел

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 Виды служб ДОУ, их структура, задачи и функции.
- 2 Квалификационные требования, нормирование труда и расчет численного состава службы ДОУ.
- 3 Организация документооборота в учреждении и проблемы его совершенствования (анализ структуры, учет и сокращение документооборота).
- 4 Порядок приема, обработки и регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
- 5 Формы регистрации документов.

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-4	На высоком уровне организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, в том числе с использованием техник
	ПК-5	На высоком уровне осуществляет подготовку, обработку и хранение основных видов документов, содержащих конфиденциальную информацию
	ПК-6	На высоком уровне проектирует должностные инструкции документоведа/секретаря, положение о службе ДОУ и др. локальные нормативные акты по документационному обеспечению
«хорошо»	ПК-4	На достаточно высоком уровне организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, в том числе с использованием техник
	ПК-5	На достаточно высоком уровне осуществляет подготовку, обработку и хранение основных видов документов, содержащих конфиденциальную информацию
	ПК-6	На достаточно высоком уровне проектирует должностные инструкции документоведа/секретаря, положение о службе ДОУ и др. локальные нормативные акты по документационному обеспечению
«удовлетворительно»	ПК-4	На достаточном уровне организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, в том числе с использованием техник
	ПК-5	На достаточном уровне осуществляет подготовку, обработку и хранение основных видов документов, содержащих конфиденциальную информацию

	ПК-6	На достаточном уровне проектирует должностные инструкции документоведа/секретаря, положение о службе ДОУ и др. локальные нормативные акты по документационному обеспе
«неудовлетворительно»	ПК-4	Не организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации, в том числе с использованием технич
	ПК-5	Не осуществляет подготовку, обработку и хранение основных видов документов, содержащих конфиденциальную информацию
	ПК-6	Не осуществляет проектирование должностных инструкций документоведа/секретаря, положения о службе ДОУ и др. локальных нормативных актов по документационному обеспе

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. 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>

6.2 Дополнительная литература:

1. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов. - М.: Издат. дом МЭИ, 2012. - 482 с.
2. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность : учебник. - М.: [Рос. гос. гуманитар. ун-т], 2012. - 414 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.