

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.2 Преддипломная 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, 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.....	9

1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – выполнение выпускной квалификационной работы, расширение приобретенных практических профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

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
Преддипломная практика	9	Стационарная; выездная	6,5	Зачет

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

Преддипломная практика предусмотрена на 5 курсе, 9 семестр.

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения преддипломной практики, будут необходимы при подготовке к государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика логически связана с такими дисциплинами, как:

ОПК-1 - Организация государственных учреждений в России

ОПК-2 - Профессиональная этика, Социология управления

ОПК-4 - Информационная безопасность и защита информации

ОПК-5 - Введение в специальность, Документные ресурсы

ПК-6 - Архивоведение, Информационное и архивное право, Организация и технология документационного обеспечения управления, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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)
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Применяет знания исторических наук в процессе анализа и обобщения опыта работы с документами (в том числе архивными) конкретных организаций и ее оптимизации
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Применяет знание методов управления и организационной культуры в организации работы службы документационного обеспечения управления
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Применяет информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской и практической деятельности в сфере документоведения и архивоведения
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Осуществляет подготовку обзоров путем применения аналитико-синтетических методов работы с информацией
ПК-6	Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	Осуществляет выбор оптимальной системы управления документацией и методики хранения архивных документов с учетом условий конкретной организации и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления

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
9 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	3	Собеседование

2.	Работа по изучению системы ДОУ и архивного хранения в организации, локальной нормативной базы, автоматизированных систем управления документами и защиты информации, проведение самостоятельной исследовательской работы по теме ВКР	144	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	150	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по производственной практике	12,5	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам производственной практики	10,5	Доклад по отчету
	Всего	320	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- Проанализировать организационную структуру государственного органа или организации-базы практики, функции, задачи его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность
- Изучить организационную форму работы с документами, должностной и численный состав службы ДОУ
- Познакомиться с методами управления и организационной культуры, применяемыми в организации в целом и службе ДОУ, в частности
- Проанализировать локальные нормативные акты организации, регламентирующие документирование и организацию документооборота.
- Проанализировать локальную нормативную базу экспертизы ценности документов в организации.
- Проанализировать организацию работы с документами ограниченного доступа (например, содержащими персональные данные) и сделать вывод о достаточности/недостаточности используемых мер защиты информации.
- Проанализировать систему архивного хранения в организации.
- Принять участие в работе с автоматизированными системами и базами данных организации
- Представить рекомендации по возможным мерам стимулирования трудовой активности работников организации-базы практики
- Опираясь на изучение исторического и современного опыта управления документацией (по публикациям), сформулировать рекомендации для совершенствования организации документооборота
- Предложить рекомендации по оптимизации работы с электронными документами в организации
- Разработать локальный нормативный акт по вопросам управления документацией в организации (например, положение об экспертной комиссии)
- Выявить при помощи различных средств поиска теоретические и правовые источники по теме ВКР и подготовить их обзор.
- Подготовить текст статьи, доклада или тезисы по результатам собственного исследования для участия в научной конференции.
- Подготовить текст ВКР.

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 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. Организация службы ДОУ.
2. Система управления документами в организации.
3. Документооборот в организации.
4. Нормативная база ДОУ в организации.
5. Рекомендации по оптимизации ДОУ 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-1	Успешно применяет знания исторических наук в процессе анализа и обобщения опыта работы с документами (в том числе архивными) конкретных организаций и
	ОПК-2	Успешно применяет знание методов управления и организационной культуры в организации работы службы документационного обеспечения управления

«зачтено»	ОПК-4	На достаточном уровне применяет информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской и практической деятельности в сфере документоведения и архивове
	ОПК-5	Успешно осуществляет подготовку обзоров путем применения аналитико-синтетических методов работы с информацией
	ПК-6	На достаточном уровне осуществляет выбор оптимальной системы управления документацией и методики хранения архивных документов с учетом условий конкретной организации
«не зачтено»	ОПК-1	Не применяет знания исторических наук в процессе анализа и обобщения опыта работы с документами (в том числе архивными) конкретных организаций и
	ОПК-2	Не применяет знание методов управления и организационной культуры в организации работы службы документационного обеспечения управления
	ОПК-4	Не применяет информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской и практической деятельности в сфере документоведения и архивове
	ОПК-5	Не осуществляет подготовку обзоров путем применения аналитико-синтетических методов работы с информацией
	ПК-6	Не осуществляет выбор оптимальной системы управления документацией и методики хранения архивных документов с учетом условий конкретной организации

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. Гринберг, А. С., Горбачёв, Н. Н., Горбачёв, Н. Н., Мухаметшина, О. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», «документоведение и документационное обеспечение управления», «автоматизация и управление». - 2020-10-10; Документационное обеспечение управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
2. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричнов, А. Г. Документоведение : учебник. - 2021-09-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2015. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
3. Химик В. В., Буре Н. А., Быстрых М. В., Вишнякова С. А., Гордейчук Л. В., Зыкова Е. И., Кирейцева А. Н., Колосова Т. Н., Ласкарева Е. Р., Лужковская М. Ф., Моисеева В. Л., Селиверстова Е. И., Шатилов А. С., Шутова Т. А. Культура речи. Научная речь : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 270 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451985>

6.2 Дополнительная литература:

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.
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. Грозова О.С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2018. - 124 с.
4. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.
5. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник. - 2022-08-04; Основы делопроизводства. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 320 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>
6. Герасимова, Н. Ф., Герасимов, М. Д., Романович, М. А. Оформление текстовых и графических документов : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Оформление текстовых и графических документов. - Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2018. - 259 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92283.html>

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. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
5. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
6. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.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. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
10. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
11. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.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 преддипломной практики осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.