

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

социально-гуманитарного

(наименование факультета)

Михаил И. В. Цевелева

(подпись, ФИО)

« 17 » *июль* 20 *21* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«Учебная практика (ознакомительная практика)»

Направление подготовки	«Документоведение и архивоведение»
Направленность (профиль) образовательной программы	«Документационное обеспечение управления организацией»
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	«2021»
Форма обучения	«Очная»
Технология обучения	традиционная
Реализация практической подготовки	практика реализуется в форме практической подготовки частично

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
«2»	«4»	«3»

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
«Зачет с оценкой»	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

Доцент кафедры ИК, к.и.н.
(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Абабкова Н.Н.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«История и культурология»
(наименование кафедры)



(подпись)

Петрунина Ж.В.
(ФИО)

Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств практики «Учебная практика (ознакомительная практика)» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1343 от 29.10.2020 и основной профессиональной образовательной программы «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 (ПС 07.004) «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ». Обобщенная трудовая функция:

А. Документационное обеспечение управления организацией

ТД-7 Создание шаблонов документов

НУ-8 Использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности

НЗ-6 Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации

НЗ-4 Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами

НУ-4 Выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации

ТД-5 Ведение регистрационных и учетных форм документов организации

ТД-4 Составление и ведение номенклатуры дел организации

НУ-5 Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации

НЗ-1 Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела

1 Общие положения

Вид практики	«Учебная практика»
Тип практики	Ознакомительная практика
Цель практики	Формирование, закрепление, развитие первичных практических навыков и общепрофессиональных компетенций в ходе выполнения отдельных видов самостоятельных работ, составляющих основу будущей профессиональной деятельности и связанных с организацией процесса документооборота, сбора и обработки документоведческой информации в профессиональной информационной среде
Задачи практики	В процессе прохождения учебной практики студент должен: -знать основные функции, права и обязанности работника службы ДОУ предприятия; - показать умения по работе с документами организации; - приобрести навыки работы в программах, по обеспечению организации документационного обеспечения управления; - показать способность к решению оптимизированных задач с использованием программного обеспечения.
Способ проведения практики	Стационарная, выездная

2 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения практики «Учебная практика (ознакомительная практика)» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
Универсальные		
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации, методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества</p> <p>УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; обеспечивать условия труда на рабочем месте; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению</p> <p>УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных</p>	<p>- знать источники возникновения чрезвычайных ситуаций, их признаки и последствия.</p> <p>- уметь обеспечивать безопасные условия труда на рабочем месте, выявлять признаки возникновения опасных для жизни и здоровья ситуаций, применять меры по их предотвращению.</p> <p>- владеть навыками прогнозирования сложных и опасных возможных ситуаций, навыками защиты себя и окружающих в опасных ситуациях.</p>

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
	ситуаций	
Общепрофессиональные		
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Знает механизмы достижения организационно-управленческих решений ОПК-2.2 Умеет находить организационно-управленческие решения ОПК-2.3 Владеет навыками нахождения организационно-управленческих решений	- знать ключевые механизмы достижения организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности - уметь своевременно находить организационно-управленческие решения в процессе своей профессиональной деятельности - владеть навыками поиска верных решений в вопросах организационно-управленческой сферы деятельности-
Профессиональные		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	-знать нормативные правовые акты, регламентирующие будущую профессиональную деятельность, состав и место управленческих документов в решении основных производственных задач, общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации, правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела. -уметь использовать конкретные виды документов для реализации управленческих целей и задач, осуществлять контроль за бесперебойным движением документооборота,
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	ПК-2.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации	создавать шаблоны документов, использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности, выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации, осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
<p>ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p>ПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации</p> <p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения</p>	<p>-владеть навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
	номенклатуры дел организации	

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Учебная практика (ознакомительная практика)» проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к обязательной части.

Для освоения практики необходимы знания, умения, навыки, сформированные при изучении следующих дисциплин: Безопасность жизнедеятельности, Государственная и муниципальная служба, Документоведение, Менеджмент, Музееведение, Рукописные собрания музеев и библиотек, Источниковедение, Стандартизация, Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела.

Знания, умения и опыт профессиональной деятельности, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения следующих дисциплин: Организация и технология документационного обеспечения управления, Аудиовизуальные и электронные архивы, Организация работы с обращениями граждан, Организация секретарского обслуживания, Архивное право, Управление и экономика хранения документов, Организация и методика управления негосударственными архивами, Архивоведение, Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов, Архивы документов по личному составу, Основы бухгалтерского учета, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Документоведение, Делопроизводство в кадровой службе, Кадровое делопроизводство, Организация работы с документами ограниченного доступа, Конфиденциальное делопроизводство, Трудовое право, Методика рационализации документационного обеспечения управления, прохождения производственной практики (проектной практики), производственной практики (преддипломной практики).

«Учебная практика (ознакомительная практика)» в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует воспитанию самостоятельности личности, точности в работе и ответственности, происходит процесс привлечения студентов к профессиональному труду, сущность которого заключается в приобщении студентов к профессионально-трудовой деятельности и к связанным с ней социальным функциям в соответствии с направлением подготовки и будущим уровнем квалификации. Во время практики формируются сознательное отношение к выбранной профессии, социальная компетентность, навыки межличностного делового общения, а также такие качества личности, как трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать решения, умение работать и другие. Происходит знакомство студентов с основами профессии, профессиональным опытом и этикой, повышение уровня адаптации к современному рынку труда.

3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 з.е. (108 акад. час.)

Продолжительность практики 2 недели в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность
---	--------------------------	-------------------

		очная форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
1	Подготовительный этап	0,1	4
2	Основной этап	1,5	80
3	Завершающий этап	0,4	24
Итого		2	108

4 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1 Подготовительный этап			
	<i>Оформление документов по прохождению практики</i>		1
	<i>Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка</i>		1
Текущий контроль по разделу 1		<i>Собеседование по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка</i>	2
Раздел 2 Основной этап			
	<i>Выполнение индивидуальных заданий практики</i>	<i>График, диаграмма, характеризующие эффективность деятельности службы ДОУ предприятия, перечень возможных рисков, связанных с безопасностью труда.</i>	20
	<i>Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам</i>	<i>Собеседование с обучающимся</i>	20

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	<i>Подготовка отчета по практике</i>	<i>Разделы отчета по практике</i>	20
Текущий контроль по разделу 2		<i>Результаты выполненной работы</i>	20
Раздел 3 Завершающий этап			
	<i>Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики</i>	<i>Отчет по практике, дневник практики</i>	8
Текущий контроль по разделу 3		<i>Отчет по практике</i>	8
Промежуточная аттестация по практике	<i>Собеседование</i>	<i>Зачет с оценкой</i>	8

5 Формы отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

- ФИО студента, группа, факультет;
- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

6 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1 Основная литература

Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 309 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/450471> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 177 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. - URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. - 240 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / сост. Е. И. Башмакова. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 145 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

7.2 Дополнительная литература

Основы делопроизводства : учебное пособие / А. М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г. Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 146 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991955> (дата обращения: 23.04.21). – Режим доступа: по подписке.

Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 300 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068920> (дата обращения: 26.04.2021). – Режим доступа: по подписке. 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

7.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

В процессе подготовки и написания отчёта по учебной практике используется информационно-справочная система Консультант Плюс.

7.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1 <http://www.rusarchives.ru/>: официальный сайт Портал Архивы России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

8 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на зачёт соответствующих практик, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного прохождения.

Зачёт практики осуществляется при условии, что её вид и продолжительность, указанные в представленных обучающимся документах об образовании, соответствуют учебному плану образовательной программы с учётом направленности (профиля).

В нижеперечисленных случаях выпускающая кафедра может проводить оценивание (переаттестацию) фактического достижения обучающимся планируемых результатов практики:

- наименование ранее пройденной практики не совпадает с действующим учебным планом, но компетенции по практике совпадают;
- наименование ранее пройденной практики совпадает с действующим учебным планом, но компетенции совпадают частично;
- не совпадает профиль образовательной программы;
- трудоёмкость пройденной практики совпадает с трудоёмкостью практики в действующем учебном плане менее чем на 80 %.

9.1 Образовательные технологии

В процессе прохождения практики используются следующие технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, издания периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации преподавателя по актуальным вопросам, возникающим у студентов в ходе прохождения практики; методологии выполнения практических заданий, подготовке отчета по практике, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм:

Для выполнения индивидуального задания и формирования отчета по практике обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов.

Прохождение практики предполагает использование технологий:

- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовых систем, в том числе, КонсультантПлюс;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки информации.

9.2 Самостоятельная работа обучающихся по практике

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений, навыков без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета и объекта прохождения практики.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9.3 Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Права и обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки / 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы.

Порядок ведения дневника

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания

- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет по практике «Учебная практика (ознакомительная практика)» выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность практики «Учебная практика (ознакомительная практика)», ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие умения, навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя характеристику объекта исследования, сбор и обработку соответствующей статистической, технической, нормативно-правовой и (или) иной информации по предмету исследования, в т.ч. с использованием профессионального программного обеспечения и информационных технологий. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики «Учебная практика (ознакомительная практика)» от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики «Учебная практика (ознакомительная практика)».

9 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по практике

Для реализации программы практики «Учебная практика (ознакомительная практика)» в структурном подразделении ФГБОУ ВО «КНАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 5.

Таблица 5 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КНАГУ

Структурное подразделение	Местоположение структурного подразделения	Используемое оборудование	Назначение оборудования
СГФ	Мультимедийный класс 1 корпус КНАГУ	1 компьютер, 1 экран проектором	Проведение зачета по практике

Материально-техническое обеспечение практики на базе профильных организаций приведено в приложении к договорам об организации практики обучающихся.

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
по практике

«Учебная практика (ознакомительная практика)»

Направление подготовки	<i>«Документоведение и архивоведение»</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>«Документационное обеспечение управления организацией»</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки <i>(по учебному плану)</i>	<i>2021</i>
Форма обучения	<i>Очная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>
Реализация практической подготовки	<i>практика реализуется в форме практической подготовки частично</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	4	3 з.е.

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>«Зачет с оценкой»</i>	<i>Кафедра «История и культурология»</i>

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий, предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

1 Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
Универсальные		
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации, методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества</p> <p>УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; обеспечивать условия труда на рабочем месте; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению</p> <p>УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p>-знать источники возникновения чрезвычайных ситуаций, их причины, признаки и последствия.</p> <p>-уметь обеспечивать безопасные условия труда на рабочем месте, выявлять признаки возникновения опасных для жизни и здоровья ситуаций, применять меры по их предотвращению.</p> <p>-владеть навыками прогнозирования сложных и опасных возможных ситуаций, навыками защиты себя и окружающих в опасных ситуациях.</p>
Общепрофессиональные		

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Знает механизмы достижения организационно-управленческих решений ОПК-2.2 Умеет находить организационно-управленческие решения ОПК-2.3 Владеет навыками нахождения организационно-управленческих решений	-знать ключевые механизмы достижения организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности -уметь своевременно находить организационно-управленческие решения в процессе своей профессиональной деятельности -владеть навыками поиска верных решений в вопросах организационно-управленческой сферы деятельности-
Профессиональные		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами ПК-2.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации ПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур,	-знать нормативные правовые акты, регламентирующие будущую профессиональную деятельность, состав и место управленческих документов в решении основных производственных задач, общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации, правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области работы с документацией и информацией, архивного дела. -уметь использовать конкретные виды документов для реализации управленческих целей и задач, осуществлять контроль за бесперебойным движением документооборота, создавать шаблоны документов, использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности, выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации, осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации -владеть навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации,
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации		

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по практике
<p>ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения</p>	<p>установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации</p> <p>ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации</p>	<p>составления и ведения номенклатуры дел организации</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Формируемая компетенция	Задание на практику*	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
УК-8	Анализ и обобщение материала. Оценка степени эффективности деятельности службы ДОУ организации и условий безопасного труда ее сотрудников.	График, диаграмма, характеризующие эффективность деятельности службы ДОУ предприятия. Перечень возможных рисков, связанных с нарушением безопасности труда и путей их предотвращения.	- владение навыками работы с нормативно-методическими документами; -- владение методами исследования организации; - - владение навыками сбора и систематизации статистических данных об организации. -- владение навыками сбора и систематизации статистических данных о документообороте организации. -владеть навыками прогнозирования сложных чрезвычайных ситуаций и определять пути их предотвращения.
ОПК-2	Изучение основных обязанностей документоведа (помощника руководителя).	График работы документоведа, секретаря, помощника руководителя. Должностная инструкция документоведа.	-умение выявлять особенности деятельности документоведа ; - умение анализировать документы, составлять оперограммы, характеризующие документооборот организации; -умение анализировать результативность системы ДОУ и выявлять

			особенности внедрения информационных технологий в работе с документами.
ПК-1, ПК-2, ПК-4	Изучение системы регистрации входящих и исходящих документов в организации, формы регистрации и порядок их заполнения. **	Регистрационные формы документов.	- способность синтезировать новую информацию; - способность делать обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; - владение навыками сбора и систематизации входящей и исходящей документации организации

* Индивидуальные варианты заданий приведены ниже

** Реализуется в форме практической подготовки²

Промежуточная аттестация проводится в форме «Зачета с оценкой»

«Зачет с оценкой» определяются с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результаты промежуточной аттестации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты практики.

² Для практики, частично реализуемой в форме практической подготовки - отметить отдельные задания, как реализуемые в форме практической подготовки

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Задание на практику	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1. Анализ и обобщение материала. Оценка степени эффективности деятельности службы ДОУ организации и условий безопасного труда ее сотрудников.	График, диаграмма, характеризующие эффективность деятельности службы ДОУ предприятия. Перечень возможных рисков, связанных с нарушением безопасности труда и путей их предотвращения.	3-4 день практики	35 баллов	0 баллов – график, диаграмма, перечень не составлены. 15 баллов – график, диаграмма, перечень представлены с ошибками. 25 баллов – график, диаграмма, перечень составлены с неточностями. 35 баллов – график, диаграмма, перечень составлены без ошибок.
2. Изучение основных обязанностей документоведа (помощника руководителя).	График работы документоведа, секретаря, помощника руководителя. Должностная инструкция документоведа.	5-6 день практики	35 баллов	0 баллов – график работы, должностная инструкция не составлены. 15 баллов – график работы, должностная инструкция составлены с ошибками. 25 баллов – график работы, должностная инструкция составлены с неточностями. 35 баллов – график работы, должностная инструкция составлены без ошибок.
3. Изучение системы регистрации входящих и	Регистрационные формы	7-8 день практики	30 баллов	0 баллов – регистрационные формы документов не заполнены.

Задание на практику	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
исходящих документов в организации, формы регистрации и порядок их заполнения.	документов.			10 баллов – регистрационные формы документов заполнены с ошибками. 20 баллов – регистрационные формы документов заполнены с неточностями. 30 баллов – регистрационные формы документов заполнены без ошибок
Итого (максимально возможная сумма баллов)			100	
<p>Критерии оценки результатов текущего контроля: <i>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;</i> <i>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;</i> <i>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;</i> <i>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».</i></p>				

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ / РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

заполняется в дневнике практики по форме:

Перечень компетенций, осваиваемых на практике, задания на практику		Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от профильной организации				Оценка уровня сформированности компетенции руководителя от Университета				Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции* на данном этапе
		5	4	3	2	5	4	3	2		
Код, компетенция	Задания на практику										
УК-8 Способен создавать и поддерживать повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Анализ и обобщение материала. Оценка степени эффективности деятельности службы ДОУ организации и условий безопасного труда ее сотрудников.										
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Изучение основных обязанностей докуменоведа (помощника руководителя).										

ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	Изучение системы регистрации входящих и исходящих документов в организации, формы регистрации и порядок их заполнения.											
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации												
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения												
Итоговая оценка												

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации):

Качество выполнения заданий: _____

Уровень практической подготовки обучающегося _____

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Качество выполнения заданий	5 баллов	<p>2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности выполнения задания.</p> <p>3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод выполнения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации.</p> <p>4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность выполнения задания, но допустил неточности на этапе реализации.</p> <p>5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно выполнять задания.</p>

Показатели прохождения практики		Шкала оценивания	Критерии оценивания
2	Уровень практической подготовки обучающегося	5 баллов	2 балла – студент допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, задания не выполнены в полном объеме 3 балла – студент справился с выполнением заданий по практике, но с помощью руководителя по практической подготовке 4 балла – студент успешно выполнил задания по практике, допустил незначительные ошибки 5 баллов – студент показал умение свободно выполнять практические задания.
3	*Уровень сформированности компетенции	5 баллов	5 – умения и навыки сформированы в полном объеме 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме 3 – умения и навыки сформированы частично 2 – умения и навыки не сформированы

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1	Отчёт по практике	5 баллов	2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, результаты практического выполнения задания не представлены 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, результаты выполнения индивидуального задания представлены, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения индивидуальных заданий представлены, но допущены неточности в их формулировке. 5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты выполнения заданий обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.
2	Вопросы к собеседованию	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: $0,5 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество выполнения заданий} + 0,1 \cdot \text{оценка за уровень подготовки обучающегося} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике} + 0,2 \cdot \text{оценка за результаты промежуточной аттестации}$

Общая оценка уровня сформированности компетенций		<i>Из таблицы Итоговая оценка Дневника практики</i>
Отзыв о работе студента руководителя от профильной организации	Качество выполнения заданий	<i>Из Отзывы руководителя от профильной организации Дневника практики</i>
	Уровень подготовки обучающегося	<i>Из Отзывы руководителя от профильной организации Дневника практики</i>
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике	
	Собеседование (опрос)	
Итоговая оценка		

Задания для текущего контроля

Индивидуальное задание

1. По заданию 1: рассмотреть нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую делопроизводство и безопасность условий труда в организации.
2. По заданию 1: выявить особенности системы делопроизводства организации, ознакомиться с современными системами электронного документооборота. Выявить плюсы и минусы действующих систем.
3. По заданию 2: изучить функции делопроизводителя.
4. По заданию 2: изучить специфику деятельности секретаря (помощника руководителя).
5. По заданию 3: изучить и проанализировать входящую и исходящую документацию организации

Задания для промежуточной аттестации

Вопросы к собеседованию (опросу)

1. Опишите нормативно-правовое регулирование деятельности службы документационного обеспечения управления организации.
2. Охарактеризуйте организационное построение службы документационного обеспечения управления в исследуемой организации.
3. Дайте характеристику материально-технического обеспечения документооборота в конкретной организации.
4. Назовите основные функции секретаря (помощника руководителя) в исследуемой организации.
5. Укажите основные проблемы организации делопроизводства.
6. Опишите основные виды входящих и исходящих документов организации.
7. Назовите факторы, влияющие на эффективность службы ДОУ организации.
8. Перечислите основные формы регистрации документов, применяемые в организации.
9. Кто разрабатывает, утверждает должностную инструкцию секретаря (помощника руководителя). В каких случаях в нее вносятся изменения?
10. Каковы основные компоненты должностной инструкции секретаря (помощника руководителя)

Методические указания для студентов по выполнению заданий практики

Основная цель практических заданий – закрепление знаний, полученных во время теоретических занятий, приобретение необходимых практических умений и навыков. Практические работы проводятся после изучения соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для выполнения практической работы. Выполнение студентами практических заданий направлено на решение следующих задач:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам ;
- формирование умений применять полученные знания на практике.

При направлении на практику студент получает общее и индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание является важным этапом самостоятельной работы студента. Порядок и распределение времени прохождения практики осуществляется в соответствии с рабочим графиком и рабочей программой практики, которые разрабатываются совместно руководителями практики от университета и от учреждения (организации). Данные документы утверждаются на кафедре за 1 месяц до начала практики; При направлении и прохождении практики студент обязан: - своевременно ознакомиться с программой и графиком прохождения практики; - выполнять задания, установленные программой практики; - изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; - подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка и должностным инструкциям; - вести дневник практики, где коротко фиксировать всю деятельность во время практики; - по окончании практики представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике. Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителем практики.

Для успешного выполнения задания 1 необходимо:

1. Изучить нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность предприятия (организации).

2. На основе нормативно-правовой документации ознакомиться со службой ДОУ предприятия (организации) и проанализировать ее деятельность.

2.1. Выявить структурные подразделения, осуществляющие ДОУ предприятия (организации).

2.2. Определить основные функции службы ДОУ предприятия (организации).

2.3. Выявить специфику службы ДОУ конкретного предприятия (организации), ее положительные и отрицательные черты в работе.

2.4. Провести анализ деятельности службы ДОУ за последние 6 месяцев. Анализ оформить в форме графика или диаграммы (можно указать количество входящих и исходящих документов, число созданных внутренних документов, число не отработанных документов (если таковые имеются), применение информационных технологий в деятельности службы ДОУ, применение электронного документооборота).

2.5. На основе проведенного анализа определить степень эффективности деятельности службы ДОУ конкретного предприятия (организации).

Для успешного выполнения задания 2 необходимо:

1. Изучить должностную инструкцию документоведа (помощника руководителя).

1. 2. В соответствии с должностной инструкцией, определить основные обязанности и функции документоведа конкретного структурного подразделения предприятия (организации).

1. 3. Определить специфику работы секретаря (документоведа, помощника руководителя).

2. Выявить имеющиеся недостатки в должностной инструкции документоведа

(секретаря, помощника руководителя), внести конструктивные предложения по устранению имеющихся недостатков с целью повышения эффективности деятельности работников службы ДОУ.

3. В соответствии с должностной инструкцией, спецификой деятельности, составить график работы документоведа (секретаря, помощника руководителя) на неделю (текущий) и перспективный (на месяц).

Для успешного выполнения задания 3 необходимо:

1. Выучить понятия «входящая и исходящая документация».

2. Определить специфику входящей и исходящей документации конкретного предприятия (организации).

3. Выявить существующие в организации формы регистрации документов. Определить плюсы и минусы каждой представленной формы регистрации документов

Лист регистрации изменений к рабочей программе практики

№ п/п	Основание внесения изменения	Количество страниц изменения	Подпись разработчика РПД
1			
2			