

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

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

« 12 » 2018 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров по направлению
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд.ист.наук

Абабкова Н.Н. Абабкова
« 30 » 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки

И.А. Романовская
« 06 » 02 2018 г.

Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина
« 31 » 01 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»

Ж.В. Петрунина
« 31 » 01 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

И.В. Цевелева
« 02 » 02 2018 г.

Начальник УМУ

Е.Е. Поздеева
« 07 » 02 2018 г.

Введение

Программа практики «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 № 176, и основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется с учетом утверждённого профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

– Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898).

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

1 Аннотация практики

Вид практики	Учебная практика
Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Формы проведения практики	Дискретно

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» нацелена на формирование знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой	
	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	У1 (ПК-4-3) Уметь при решении практических задач использовать теоретические знания	Н1 (ПК-4-3) Владеть навыками работы с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» проводится на 1 курсе после 2 семестра. Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к вариативной части.

Для освоения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах формирования компетенций при изучении следующих дисциплин:

«Историческая эвристика», «Вспомогательные исторические дисциплины России», «Вспомогательные исторические дисциплины за рубежом», «История политических партий и общественных организаций России», «История российского парламентаризма».

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций при изучении следующих дисциплин:

«Практика перевода профильно-ориентированных текстов», «Дальний Восток в системе российско-китайских отношений», «Современные международные отношения», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Архивы документов по личному составу», «Производственная практика (преддипломная практика)».

«Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» 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.

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 недели (108 академических часов) в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Практика «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» проводится по окончании 2-го семестра. 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			
Вводный	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка	Лекция	4
Текущий контроль по разделу 1		Запись в журнале инструктажа	
Раздел 2 Основной этап			
Документационное обеспечение управления предприятия (организации)	Задание 1. Анализ и обобщение материала, оценка степени эффективности деятельности службы ДОУ организации.	График, диаграмма, характеризующие эффективность деятельности службы ДОУ предприятия.	21
	Задание 2. Изучение основных обязанностей документоведа (помощника руководителя).	График работы документоведа, секретаря, помощника руководителя. Должностная инструкция документоведа.	21
Документоведение	Задание 3. Изучение системы регистрации входящих и исходящих документов в организации, формы регистрации и порядок их заполнения.	Регистрационные формы документов.	21
Текущий контроль по разделу 2	Оформление дневника практики и получение отзыва от руководителя практики от профильной организации	Дневник практики	17
Раздел 3 Завершающий этап			

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике	Отчет по практике	14
Текущий контроль по разделу 3	Защита отчета по практике	Собеседование	10
Промежуточная аттестация по практике		Дифференцированный зачет	

6 Формы отчетности по практике

Формами отчётности 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;
- рабочий график проведения практики;
- путёвка 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 – выполнение разделов практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Паспорт фонда оценочного средства приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели сформированности компетенции

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели сформированности компетенции
<p>Н1 (ПК-4-2) Владеть навыками работы с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора</p>	<p>Задание 1. Анализ и обобщение материала, оценка степени эффективности деятельности службы ДОУ организации.</p>	<p>График, диаграмма, характеризующие эффективность деятельности службы ДОУ предприятия. Вопросы к собеседованию (1,2,3,5,7).</p>	<p>-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.</p>
<p>У1 (ПК-4-2) Уметь при решении практических задач использовать теоретические знания</p>	<p>Задание 2. Изучение основных обязанностей документоведа (помощника руководителя).</p>	<p>График работы документоведа, секретаря, помощника руководителя. Должностная инструкция документоведа. Вопросы к собеседованию (4,9,10).</p>	<p>-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.</p>
<p>У1 (ПК-4-2) Уметь при решении практических задач использовать теоретические знания Н1 (ПК-4-2) Владеть навыками работы с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора</p>	<p>Задание 3. Изучение системы регистрации входящих и исходящих документов в организации, формы регистрации и порядок их заполнения.</p>	<p>Регистрационные формы документов. Вопросы к собеседованию (6,8).</p>	<p>- способность синтезировать новую информацию; - способность делать обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; -владение навыками сбора и систематизации входящей и исходящей документации организации.</p>

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Итоговая оценка определяется с учетом следующих составляющих:

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

2. Результаты текущего контроля.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты практики (таблица 5).

Таблица 5 – Технологическая карта оценки результатов практики

Задания для текущего контроля	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Задание 1. Анализ и обобщение материала, оценка степени эффективности деятельности службы ДОУ организации.	График, диаграмма, характеризующие эффективность деятельности службы ДОУ предприятия.	3-4 день практики	35 баллов	0 баллов – график, диаграмма не составлены. 15 баллов – график, диаграмма представлены с ошибками. 25 баллов – график, диаграмма составлены с неточностями. 35 баллов – график, диаграмма составлены без ошибок.
Задание 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.
Задание 3. Изучение системы регистрации входящих и исходящих документов в организации, формы регистрации и порядок их заполнения.	Регистрационные формы документов.	7-8 день практики	30 баллов	0 баллов – регистрационные формы документов не заполнены. 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: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»; 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»; 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»; 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».</p>				

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА

заполняется в дневнике практики по форме:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

руководителя практики от университета

Перечень компетенций, осваиваемых на практике				Оценка уровня сформированности компетенции			
				5	4	3	2
№	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания				
1	ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Задание 1. Анализ и обобщение материала, оценка степени эффективности деятельности службы ДОУ организации.				
			Задание 2. Изучение основных обязанностей документоведа (помощника руководителя).				
			Задание 3. Изучение системы регистрации входящих и исходящих документов в организации, формы регистрации и порядок их заполнения				
Итоговая оценка руководителя практики от университета							
	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания			
1	Уровень сформированности компетенций	Предпоследний день практики (9 день)	5 баллов	См. Критерии оценки заданий текущего контроля			

ОЦЕНКА
уровня сформированности компетенций
заполняется в дневнике практики по форме:

Контролируемая компетенция	Задание на практику	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от университета	Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции на данном этапе*
ПК-4	1-3	-		-	
Итоговая оценка					

- * 5 – умения и навыки сформированы в полном объёме
 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объёме
 3 – умения и навыки сформированы частично
 2 – умения и навыки не сформированы

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				
Отчет по практике				
1	Качество подготовки отчёта по практике	Предпоследний день практики (9 день)	5 баллов	2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования не обоснованы. 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке. 5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.
Собеседование (опрос)				
2	Вопросы к собеседованию	Последний день практики (10 день)	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.
Итого (максимально возможная сумма баллов)			5 баллов	-

Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: $0,7 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике} + 0,2 \cdot \text{оценка за результаты промежуточной аттестации}$

Общая оценка уровня сформированности компетенций		
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике	
	Собеседование (опрос)	
Итоговая оценка		

Тип задания для текущего контроля

Индивидуальное задание

1. По заданию 1: рассмотреть нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую делопроизводство 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

Собеседование (опрос)

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).

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

8.1 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. Фабричный ; 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.

8.2 Список дополнительной литературы

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:

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

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1 <http://www.rusarchives.ru/>: официальный сайт Портал Архивы России [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> Режим доступа по подписке.

10 Методические указания для обучающихся

10.1 Методические указания обучающихся по прохождению учебной 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 учебной 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 преддипломной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет об учебной практике 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 учебной практики, ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя описание приобретенных знаний, умений, навыков в процессе выполнения представленных заданий. Студент должен изучить учебную и учебно-методическую литературу по теме исследования, систематизировать методы, раскрывающие сущность проблемы и способы её решения. В аналитическом разделе необходимо провести анализ системы ДОО предприятия с целью выявления проблем по теме исследования и установления путей их устранения.

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 завершении практики студенты оформляют и представляют в течение трех дней отчет о практике, все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем преддипломной практики 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 преддипломной практики.

10.2 Методические указания по выполнению практических заданий

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).

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

2.1. Определить специфику работы секретаря (документоведа, помощника руководителя).

2.2. 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.

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе подготовки и написания отчёта по учебной практике активно используется Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010) и информационно-справочная система Консультант Плюс (Договор № 95 от 17 мая 2017).

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения заданий.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» на базе ФГБОУ ВО «КнАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КнАГУ

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
С выходом в	Мультимедий	1 персональный ЭВМ,	Проведение зачёта по

интернет + локальное соединение	ный класс	1 экран с проектором	практике
---------------------------------------	-----------	----------------------	----------

Материально-техническое обеспечения учебной практики, используемое в ходе выполнения индивидуального задания на базе профильной организации, предусматривает доступ к оборудованию, необходимому для полноценного прохождения практики.

Для самостоятельной работы студента над обобщением, обработкой, систематизацией, анализом собранного материала и написания отчета рабочее место должно быть оснащено стандартным набором офисного оборудования, обеспечивающим выход в Интернет.

Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Актуализация литературы	2	Абабкова Н.Н.
2	Воспитательная работа обучающихся: Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»	1	Абабкова Н.Н.
3	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Абабкова Н.Н.
