

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛОДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

*Кафедра управления информационно-документационными
и социально-политическими процессами*

Обсуждена и одобрена
на заседании кафедры
УТВЕРЖДАЮ
И.о. зав. кафедрой В.М. Чарина
(решение от «04» сентября 2017 г. № 1)



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО
АРХИВОВЕДЕНИЮ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ**

Направление подготовки – 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Сыктывкар
2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Вид практики, способы и формы проведения практики	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах	6
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	22
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	23
11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	23
12. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья	23
13. Общие вопросы организации практики	24

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики составлена в соответствии с:

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата)» №176 от 06.03.2015;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27.11.2015;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы и формы проведения практики

В соответствии с п. 8 Приказа Минобрнауки России № 1383 организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется ГОУ ВО КРАГСИУ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее – профильная организация).

В соответствии с п. 9 Приказа Минобрнауки России № 1383 предусмотрены следующие способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в ГОУ ВО КРАГСИУ либо в профильной организации, расположенной на территории МО ГО «Сыктывкар».

Выездной является практика, которая проводится вне МО ГО «Сыктывкар».

Конкретный способ проведения практики устанавливается по согласованию с обучающимся.

С учетом п. 10 Приказа Минобрнауки России № 1383 практика проводится в следующей **форме:** непрерывная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с п. 7 Приказа Минобрнауки России № 1383 учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Цель учебной практики состоит в непосредственном закреплении знаний и умений, приобретённых в ходе изучения базовой профессиональной учебной дисциплины «Документоведение»; в рамках изучения дисциплины студенты защищают первые курсовые работы. Таким образом, прохождение учебной практики можно оценить как завершающий этап освоения курса «Документоведение».

Поставленная цель определила ряд **задач**, решаемых в период практики, а именно:

- приобретение навыков практического применения полученных теоретических знаний;
- приобретение навыков работы в службах документационного обеспечения управления;
- применение на практике навыков анализа документов и систем документации;
- приобретение навыков работы с отраслевыми и ведомственными документами;
- подготовка к производственной, в т.ч. преддипломной практике.

Данные задачи учебной практики соотносятся со следующими **видами и задачами** профессиональной деятельности (в соответствии с п. 4.4 Приказа Минобрнауки № 176).

Практика вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию ряда общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Объект прохождения учебной практики выбирается студентом самостоятельно и должен быть согласован с научным руководителем.

Планируемыми результатами учебной практики являются:

- ознакомление со спецификой деятельности организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; учреждений; органов государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций;
- ознакомление со структурой организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; учреждений; органов государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций;
- ознакомление с документами и системами документации организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; учреждений; органов государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций;
- приобретение навыков работы с отраслевыми и ведомственными документами организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовых, кредитных и страховых учреждений; органов государственной и муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций;
- сбор материалов, необходимых студентам для последующей подготовки и выполнения курсовой работы по теме, связанной с деятельностью организаций различных отраслей, сфер и форм собственности; учреждений; органов государственной и

муниципальной власти; академических и ведомственных научно-исследовательских организаций, а также подготовка научного доклада для выступления на научно-практической конференции.

В результате прохождения учебной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Код	Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики
Общекультурные компетенции		
ОК-4	обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: содержание и практику применения источников права Уметь: использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности Владеть: навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности
ОК-7	обладает способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основы самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Уметь: эффективно использовать основы самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Владеть: основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: методы исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике Владеть: теоретическими знаниями и методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике
Профессиональные компетенции		
ПК-4	обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: различные источники информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности
ПК-12	обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: основы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций Уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций
ПК-14	обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	Знать: компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и предусматривается учебным планом. Ей предшествуют следующие учебные дисциплины: «Документоведение», модуль «Компьютерные технологии подготовки документов», «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивах», «Информационные технологии», «Трудовое право», «Конституционное право», «Основы научных исследований», предполагающие проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме экзамена (зачета).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работ)	Трудоемкость (час./ЗЕ)
1	Организационный этап: планирование практики	1) Участие в установочном собрании по практике 2) Определение базы практики 3) Выбор индивидуального задания 4) Составление календарного плана практики	9/0,25
2	Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности; знакомство с профилем деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти в целом и со структурой подразделения прохождения практики; изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти	1) Получение инструктажа по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка; 2) Изучение учредительных документов; 3) Изучение источников документоведческой информации; 4) Закрепление знаний основных понятий, категорий и инструментов документоведения	9/0,25
3	Производственный этап: изучение финансового состояния организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти на основе документации; выполнение индивидуального задания учебной практики; выполнение производственных заданий;	1) Изучение положений учетной политики объекта практики; 2) Изучение организационной структуры; 3) Изучение документов и систем документации; 4) Работа с отраслевыми и ведомственными документами	36/1

	участие в решении конкретных профессиональных задач; сбор фактологического материала		
4	Аналитический этап обработка и анализ собранного фактологического материала	1) Анализ и оценка организационной структуры управления; 2) Оценка учетной политики; 3) Обобщение и анализ документов и систем документации; 4) Анализ отраслевых и ведомственных документов; 5) Анализ материала, собранного для выполнения индивидуального задания	36/1
5	Отчетный этап подведение итогов практики	1) Подготовка отчетной документации по итогам практики (дневник практики); 2) Получение отзыва руководителя практики от организации 3) Составление и оформление отчета по практике; 4) Сдача отчета по практике на кафедру; 5) Защита отчета по практике	18/0,5
	Итого:		108/3

Место проведения и продолжительность учебной практики

Местом (базой) прохождения учебной практики является сторонняя организация той или иной отрасли, сферы деятельности, организационно-правовой формы и формы собственности; учреждение; орган государственной или муниципальной власти; академическая или ведомственная научно-исследовательская организация.

Практики, проводимые в выше указанных организациях, учреждениях и в органах государственной или муниципальной власти, организуются на основании договоров, заключаемых между Академией и организациями (учреждениями, органами государственной или муниципальной власти).

Распределение студентов по базам практики осуществляется руководителем практики от кафедры, назначаемым из числа преподавателей, по согласованию с заведующим кафедрой. Также на договорных основах учебная практика может проводиться в организациях (учреждениях, органах государственной или муниципальной власти), предложенных студентами. Основным требованием к базе практики в данном случае является наличие возможностей реализации в полном объеме целей практики, определенных в п. 2 настоящей Программы. В этом случае основанием для принятия решения о распределения студента на базу практики является его заявление на имя заведующего кафедрой.

Для непосредственного руководства практикой назначается руководитель практики от организации (учреждения, органа государственной или муниципальной власти), который определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта, контролирует ход их выполнения и готовит отзыв о прохождении учебной

практики от организации (учреждения, органа государственной или муниципальной власти).

Учебная практика для студентов очной формы обучения проводится на II курсе после 4 семестра. Сроки практики для студентов заочной формы обучения определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Продолжительность практики составляет 2 недели, общим объемом 3 зачетных единицы (108 часов).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на втором курсе и в значительной степени носит ознакомительный характер.

В процессе прохождения учебной практики студенты должны:

- ознакомиться с нормативно-методической базой управленческой деятельности организации;
- изучить структуру управления организации, место в данной структуре подразделения, отвечающего за документационное обеспечение управление (секретариат, общий отдел, канцелярия, служба ДОУ и т.д.);
- ознакомиться с системами документации, принятыми в организации и особенностями ведения делопроизводства;
- определить степень оснащённости организации современными техническими средствами и информационными компьютерными технологиями обеспечения управленческой деятельности.

Методические указания по выполнению индивидуального задания

На организационном этапе учебной практики обучающийся совместно с руководителем практики должен определить тему индивидуального задания, исходя из специфики деятельности организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Содержание	Примерный объём отчёта
Задание № 1	
Изучение нормативно-методической базы организации: - законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации; - правовые акты федеральных органов исполнительной власти общепрофессионального и ведомственного характера; - правовые акты органов представительной и исполнительной власти Республики Коми; - государственные стандарты на документацию; - общероссийские классификаторы технико-экономической и	3 с.

социальной информации; - унифицированные системы документации; - государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); - нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда; - нормативные и методические документы по организации делопроизводства; - нормативные документы по организации архивного хранения документов	
Задание № 2	
Изучение структуры управления организацией: - структура управления организацией; - место службы ДОУ в управленческой структуре организации; - специфика работы службы ДОУ организации	3–5 с.
Задание № 3	
Изучение состава и систем документации, функционирующих в организации: - система организационно-правовой документации; - система распорядительной документации; - система справочной документации; - система плановой документации; - система отчётной документации	5–10 с.
Задание № 4	
Анализ и характеристика оформления документов в организации (на примере одной из систем документации, возникающих в процессе деятельности организации): - бланки документов; - общий вид документов; - оформление реквизитов документов, степень соответствия документов требованиям ГОСТов; - методы изготовления документов	4–5 с.
Задание № 5	
Характеристика основных этапов документооборота организации: - экспедиционная обработка документов; - предварительное рассмотрение документов; - исполнение документов; - обработка исполненных и отправляемых документов	5–7 с.
Задание № 6	
Характеристика архивного хранения документов в организации: - архив организации; - оформление дел разных сроков хранения; - состав учётных документов архива	2–3 с.
Задание № 7	
Анализ современных информационных технологий обеспечения	4–5 с.

<p>деятельности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование в организации компьютерных технологий подготовки текстовых документов; - использование в организации компьютерных технологий подготовки табличных документов; - компьютерные технологии организации и поиска документной информации в организации 	
--	--

По каждому заданию студенты оформляют письменный текст-отчёт, в котором описывают результаты проделанной работы. Объём текста-отчёта указан в третьей графе таблицы. Из этих текстов-отчётов составляется итоговый отчёт об итогах учебной практики, где студенту необходимо:

- описать наличие и действие в организации указанных нормативных правовых актов и методических документов;

- изучить и описать управленческую структуру организации, определить наличие и место в структуре организации подразделения, занимающегося документационным обеспечением управления, специфику его работы;

- изучить и описать основные системы документации, образующиеся в деятельности организации, виды документов, входящих в эти системы;

- проанализировать существующую в организации практику оформления документов, определить соответствие реквизитов документов требованиям ГОСТов;

- описать и показать в схеме процесс документооборота организации, отметить особенности прохождения основных этапов документооборота;

- изучить особенности архивного хранения документов в организации, ответив на вопросы:

- а) имеется ли в организации архив;

- б) каково состояние архива организации;

- в) порядок оформления дел разных сроков хранения;

- изучить и описать использование в организации новейших информационных технологий обеспечения управленческой деятельности, использование в организации компьютерных средств оформления различных видов документов, наличие информационно-поисковых систем в документационном обеспечении управления организации.

Если какое-либо из указанных в программе задание не выполнено, студент в отчёте и рабочем дневнике отмечает причину. Если одно или несколько заданий были заменены руководителем практики от организации, все изменения должны быть зафиксированы, новое задание должно быть подробно описано, должны быть указаны цель выполнения задания и объём времени, отводимого на его выполнение.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном ГОУ ВО КРАГСиУ (п. 19 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила в организации).

Для защиты отчетов по практике на кафедре создается комиссия, включающая представителей профессорско-преподавательского состава кафедры.

По окончании практики студент представляет в комиссию для зачисления практики следующие документы:

1. План-график прохождения учебной практики студента. С планом-графиком студент должен явиться в организацию (базу практики) перед практикой.

2. Индивидуальное задание на период практики дается студенту заранее, с ним он должен явиться в организацию (базу практики).

3. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения. Дневник заполняется в ходе практики.

4. Отзыв и заключение руководителя о выполнении практики студента, подписанный руководителем практики от организации.

5. Отчет по практике.

6. Презентация для защиты отчета по практике.

В отчете по практике студент должен продемонстрировать умение анализировать и обобщать результаты деятельности организации, где проходил практику.

На организационном собрании перед началом практики студент получает полную информацию о задачах учебной практики, её продолжительности и формах отчётности.

Необходимо составить список студентов с указанием базы практики и назначенном от организации руководителе практики.

Студент имеет право ознакомиться и подробно изучить программу практики.

Отчётность студента по итогам практики состоит:

- из рабочего дневника, в котором фиксируется каждый календарный день практики; каждая из записей в дневнике визируется руководителем практики от предприятия;

- итогового отчёта студента о практике, составляемого на основе текущего рабочего дневника; отчёт включает в себя информацию обо всех заданиях, выполненных студентами, включая задания, заменённые руководителями практики от организации.

Отчёт о практике может включать в себя указание на трудности, с которыми студент столкнулся в процессе выполнения заданий, содержащихся в программе практики.

К отчёту прилагается отзыв руководителя практики о качестве прохождения студентом учебной практики.

Руководители практики от организации и от кафедры имеют право проверять дневник студента и отмечать правильность фиксируемой информации.

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от кафедры, который должен систематически посещать базы практики и рабочие места студентов-практикантов, просматривать рабочий дневник практиканта, связываться с руководителем практики от организации и получать от него всю необходимую информацию о ходе прохождения студентом практики.

Руководитель практики от организации также осуществляет контроль за прохождением студентами практики. В его обязанности входит раздача заданий студентам, контроль за их выполнением, учёт и контроль посещаемости и т.д. В случае нарушений студентами рабочей дисциплины и порядка прохождения практики, руководитель практики от организации обязан известить об этом руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Требования к отчёту по практике

По окончании практики студент составляет и сдаёт руководителю практики от кафедры письменный отчёт о практике. Титульный лист отчёта оформляется по установленной форме. К отчёту должен быть приложен отзыв руководителя практики от организации.

По представлению руководителя практики от кафедры в установленные сроки проводится специальное заседание кафедры, на котором студенты защищают отчёты. На заседание кафедры приглашаются руководители практикой от организаций-баз практики. Численность комиссии должна быть не менее трёх человек, включая председателя. Комиссия выставляет студенту за защиту отчёта дифференцированную оценку.

При оценивании итогов прохождения учебной практики учитываются отзыв руководителя от базы практики, отзыв руководителя от кафедры, а также защита отчёта по практике.

Приём дифференцированного зачёта по учебной практике оформляется записью в зачётной книжке студента с подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики подводятся на заседании кафедры.

Письменный отчёт о практике представляется кафедрой в учебное управление в течение двух недель после окончания практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В соответствии с п. 21 Приказа Минобрнауки России № 1367 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, навыки)
Организационный этап	1) Участие в установочном собрании по практике 2) Определение базы практики 3) Выбор индивидуального задания 4) Составление календарного плана практики	ОК-7	Знать: основы самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Уметь: эффективно использовать основы самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Владеть: основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике
Подготовительный этап	1) Получение инструктажа по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка; 2) Изучение учредительных документов; 3) Изучение источников документоведческой информации; 4) Закрепление знаний основных понятий, категорий и инструментов документоведения	ОПК-1	Знать: методы исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике Владеть: теоретическими знаниями и методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике
Производственный этап	1) Изучение положений учетной политики объекта практики; 2) Изучение организационной структуры; 3) Изучение документов и систем документации; 4) Работа с отраслевыми и ведомственными документами	ОК-4 ПК-14	Знать: - содержание и практику применения источников права; - компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: - использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности; - использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле Владеть: - навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности
Аналитический этап	1) Анализ и оценка организационной структуры управления;	ПК-4	Знать: различные источники информации для получения необходимых знаний с целью их

	2) Оценка учетной политики; 3) Обобщение и анализ документов и систем документации; 4) Анализ отраслевых и ведомственных документов; 5) Анализ материала, собранного для выполнения индивидуального задания		дальнейшего использования на практике Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности
Отчетный этап	1) Подготовка отчетной документации по итогам практики (дневник практики); 2) Получение отзыва руководителя практики от организации 3) Составление и оформление отчета по практике; 4) Сдача отчета по практике на кафедру; 5) Защита отчета по практике	ПК-12	Знать: основы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций Уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Соответствие уровней сформированности компетенций планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
пороговый	базовый	высокий
Оценка		
удовлетворительно	хорошо	отлично
<i>ОК-4 – обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</i>		
<p>Знает: неполные представления о содержании и практике применения источников права</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое использование основ правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое применение навыков</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о содержании и практике применения источников права</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование основ правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков использования основ правовых знаний в профессиональной</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о содержании и практике применения источников права</p> <p>Умеет: сформированное умение использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p>Владеет: успешное и систематическое применение навыков использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности</p>

использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности	деятельности	
<i>ОК-7 – обладает способностью к самоорганизации и самообразованию</i>		
<p>Знает: неполные представления об основах самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое использование основ самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основах самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование основ самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления об основах самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Умеет: сформированное умение использования основ самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>
<i>ОПК-1 – обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</i>		
<p>Знает: неполные представления о методах исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое использование теоретических знаний и методов исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеет: в целом успешное, но</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методах исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование теоретических знаний и методов исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение основами теоретическими знаниями и</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о методах исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Умеет: сформированное умение использования основ самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение теоретическими знаниями и методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p>

<p>несистематическое владение теоретическими знаниями и методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p>	<p>методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p>	
<p><i>ПК-4 – обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</i></p>		
<p>Знает: неполные представления о различных источниках информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о различных источниках информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о различных источниках информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике</p> <p>Умеет: сформированное умение самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>
<p><i>ПК-12 – обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</i></p>		
<p>Знает: неполные представления об основах выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение выявлять и отбирать документы для разных типов и видов</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основах выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять и отбирать документы для разных типов и</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления об основах выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций</p> <p>Умеет: сформированное умение выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>

<p>публикаций</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>	<p>видов публикаций</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>	<p>Владеет: успешное и систематическое владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>
<p><i>ПК-14 – обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий</i></p>		
<p>Знает: неполные представления о компьютерной технике и информационных технологиях в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое использование компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и в архивном деле</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о компьютерной технике и информационных технологиях в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и в архивном деле</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о компьютерной технике и информационных технологиях в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Умеет: сформированное умение использования основ компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и в архивном деле</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности</p>

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ОК-7 – обладает способностью к самоорганизации и	Заполнение дневника по	Составить и согласовать с руководителем

самообразованию	практике	практики от кафедры календарно-тематический план прохождения практики и внести в дневник прохождения практики
ОПК-1 – обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика
ОК-4 – обладает способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности ПК-14 – обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которой организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ПК-4 – обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ПК-12 – обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. 2. Подготовка презентации. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel. 2. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации.

Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы практики и представления на кафедру всех необходимых документов:

- договор о прохождении практики (в случае, если студент проходит практику в организации, с которой Академией заключен договор о сотрудничестве и взаимодействии);
- отчет по практике;
- дневник практики;
- направление на практику;
- отзыв руководителя от базы практики;
- материалы самостоятельно выполненной работы.

Подведение итогов учебной практики предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала для курсовой работы, наличия результатов проведенного анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и способов их устранения.

Оценка результатов учебной практики производится по результатам защиты отчета о практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем учебной практики от организации в отзыве-характеристике.

Защита отчета проводится на заседании кафедры с обязательным присутствием руководителя практики. Время проведения аттестации определяется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим соответствующей кафедрой.

К защите отчета не допускаются обучающиеся, не представившие отчетную документацию, представившие, но не в полном объеме или с нарушениями правил оформления.

Критерии оценки содержания отчета по практике

Оценка	Критерии
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.
----------------------------	--

Критерии оценки защиты отчета по практике

Оценка	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики; – качественно и содержательно оформлена презентация.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; – качественно оформлена презентация.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; – презентация оформлена с низким уровнем качества
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; – отсутствует презентация по итогам прохождения практики.

Структура итоговой оценки обучающегося

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Содержание отчета по практике	80
2	Защита отчета по практике (промежуточный контроль – зачет с оценкой)	20
	Всего	100

1. Шкала оценки содержания отчета по практике

традиционная оценка	5	4	3	2
в баллах	61-80	41-60	21-40	20 и менее

2. Шкала защиты отчета по практике (промежуточная форма контроля)

традиционная оценка	5	4	3	2
в баллах	18-20	14-17	10-13	менее 10

Если обучающийся по результатам промежуточной формы контроля набирает 30 баллов и менее, он считается не прошедшим данную форму контроля. Общая сумма баллов по дисциплине в этом случае не может быть сформирована, и обучающийся обязан пересдать данный вид промежуточного контроля.

Шкала итоговой оценки обучающегося

Суммарное количество баллов по всем видам работ	100-79	78-55	54-31	30 и менее
Традиционная оценка	5 (Отлично)	4 (Хорошо)	3 (Удовлетворительно)	2 (Неудовлетворительно)

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнон. – М.: Логос, 2008. – 352 с.
2. Киросова, Н.В. Документоведение: метод. пособие / Н.В. Киросова. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2012.

б) дополнительная литература:

1. Документоведение: учебник и практикум / под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Юрайт, 2015. – 309 с.
2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006.
3. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко. – М.: МГИАИ, 1986.
4. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарченко. - 4-е изд., испр. – Киев: Знання, 2003.
5. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002.
6. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М.: Восток-Запад, 2006.
7. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика / ВНИИДАД; А.Н. Сокова. – М., 2010.

в) *нормативные правовые акты:*

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.
2. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.
6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1990.
7. ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации
8. Об обязательном экземпляре документа: федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ
9. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

в) *электронно-библиотечная система IPRbooks*

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks»

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей и т.п.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
2. Электронные библиотечные системы	Электронно-библиотечная система IPRbooks
	Автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)

	База данных статей из СМИ Полпред (www.polpred.com)
3. Другие программные средства	Microsoft Office 2013 Проф

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы. Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой. Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

Материально-техническая база организации, на котором проводится практика должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

- компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением;
- компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.);
- неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических IP-адресов;
- другое оборудование, необходимое для проведения практики.

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

На учебной практике могут использоваться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы;
- сбор, первичная обработка и систематизация исходных данных;
- использование методов подготовки отчета по практике;
- применение методики подготовки научного доклада к научно-практической конференции;
- использование методов проведения научных исследований в процессе написания курсовой работы.

12. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ-ИНВАЛИДАМИ И СТУДЕНТАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с п. 4 Приказа Минобрнауки России № 1383 практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с

учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

13. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с п. 11 Приказа Минобрнауки России № 1383 для руководства практикой, проводимой в ГОУ ВО КРАГСиУ, назначается руководитель (руководители) практики от ГОУ ВО КРАГСиУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГОУ ВО КРАГСиУ, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В соответствии с п. 12. Приказа Минобрнауки России № 1383 руководитель практики от ГОУ ВО КРАГСиУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В соответствии с п. 13 Приказа Минобрнауки России №1383 руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (п. 14 Приказа Минобрнауки России №1383).

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности (п. 14 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (п. 16 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики (п. 17 Приказа Минобрнауки России №1383).

В соответствии с п. 18 Приказа Минобрнауки России № 1383 обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848) (п. 20. Приказа Минобрнауки России № 1387).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места

постоянного жительства (суточные), не возмещаются (п. 22 Приказа Минобрнауки России № 1383).