

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
*практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (технологическая практика)*

Направление подготовки – 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *Документационное обеспечение управления*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала обучения – *2018*

Сыктывкар
2019

ВВЕДЕНИЕ

Программа производственной практики является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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)» от 06.03.2015 № 176;

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

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

– локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

1.3. Способы и формы проведения

Способы проведения: стационарная и выездная.

Формы проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии до начала следующей сессии.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практики».

1.5. Объем практики: общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов) – 4 недели¹.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

<i>Код</i>	<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики</i>
Профессиональные компетенции		
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>		
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: научные методы, применяемые при исследовании объектов профессиональной деятельности. Уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и	Знать: основы информационно-аналитической деятельности, используемые в профессиональной сфере. Уметь: использовать основы информационно-

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; п. 17 Организация самостоятельно устанавливает величину зачетной единицы **в пределах от 25 до 30 астрономических часов**, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

п. 18 При реализации образовательных программ организация при необходимости использует понятие **академического часа (при продолжительности академического часа 40 или 45 минут)**. На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 31.08.2017 № 16)

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и **составляет 27 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 45 минут**.

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практики в зачетных единицах устанавливается в рамках учебного плана, при этом в соответствии с регламентом формирования учебных планов в ГОУ ВО КРАГСиУ принято:

1 неделя = 1,5 ЗЕ = 54 академических часа = 40,5 астрономических часов

	способность применять их в профессиональной сфере	аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-4	способность 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Уметь: анализировать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Владеть: способностью анализировать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: методы анализа ценности документов. Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения. Владеть: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
<i>Вид деятельности: технологическая</i>		
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: компьютерную технику и информационные технологии, используемые 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
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и	Знать: правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле. Уметь: эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. Владеть: правилами эксплуатации технических

	архивном деле	средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на практике. Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на практике
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами на практике. Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами на практике.
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Уметь: применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на практике

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с объектами, задачами и видами профессиональной деятельности, на которые направлено освоение основной профессиональной образовательной программы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики – углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин, а также приобретение навыков практической работы в системах документационного обеспечения управления организаций и предприятий.

Задачи практики:

- систематизировать и углубить сформированные в ходе освоения программы по направлению «Документоведение и архивоведение» компетенции, их применение при решении конкретных научных и практических задач;
- познакомиться с объектом производственной практики и изучить его;
- закрепить навыки работы в службах документационного обеспечения управления при прохождении учебной практики;
- закрепить навык по составлению и оформлению разных видов документов, используемых в оперативной деятельности организации, с применением компьютерной техники и информационных технологий;

- получить навык использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными, на практике;
- получить навык использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике;
- получить навык анализа ценности документов для их дальнейшего хранения;
- собрать, систематизировать и обработать фактический материал по организации – базе практики, необходимый для отчета.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	– согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой; – получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики; – инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	– изучение организационной структуры организации – базы практики и функциональных связей между ее подразделениями; – изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации – базы практики и документационное обеспечение в ней; – выполнение индивидуального задания
3	Производственный	– участие в деятельности структурного подразделения организации – базы практики в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – выполнение поручений руководителя практики от организации – базы практики (как правило, заданий, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.); – получение текущей аттестации
4	Заключительный	– систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – анализ проблем, имевших место в период прохождения практики; – оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва-характеристики руководителя практики от организации – базы практики.

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения производственной практики является организация той или иной отрасли, сферы деятельности (в том числе научно-исследовательской), организационно-правовой формы и формы собственности, учреждение, государственный орган или орган местного самоуправления.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСиУ.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационно-подготовительном этапе производственной практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из специфики деятельности организации – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Индивидуальное задание соотносится как с содержанием ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, так и с организационно-правовой формой организации – базы практики. Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Изучение законодательной и нормативно-методической базы организации – базы практики в области документационного обеспечения управления.
2. Изучение места службы документационного обеспечения управления в структуре организации – базы практики.
3. Анализ состава и систем документации, функционирующих в организации – базе практики.
4. Анализ и характеристика оформления документов в организации – базе практики (на примере одной из систем документации, возникающих в процессе ее деятельности).
5. Изучение и анализ документооборота организации – базы практики.
6. Изучение и анализ архивного хранения документов и дел в организации – базе практики.
7. Анализ компьютерной техники и информационных технологий, используемых в организации – базе практики для документационного обеспечения управления.
8. Анализ компьютерных технологий организации хранения и поиска документальной информации в организации – базе практики.
9. Анализ технических средств, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле в организации – базы практики.
10. Выявление проблем документационного обеспечения управления в организации – базы практики и формулирование предложений, направленных на решение указанных проблем.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом в отчете по практике.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от организации – базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;
- оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые контрольные задания (вопросы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-2 – владение основами информационно-	1. Заполнение дневника по практике.	1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых

аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	- реквизитов. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации	1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	1. Заполнить дневник практики с оформление всех необходимых реквизитов. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) от руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	1. Заполнить дневник практики с оформление всех необходимых реквизитов. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) от руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов.

		6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения	1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-14 – обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	1. Ведение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя практики от кафедры. 5. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. 6. Подготовка презентации. 7. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования текстовый редактор, в том числе MS Word. 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point. 7. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-16 – владеет правилами эксплуатации	1. Ведение дневника по практике.	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в

технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя практики от кафедры. 5. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. 6. Подготовка презентации. 7. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования текстовый редактор, в том числе MS Word. 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point. 7. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-19 – обладает способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения	1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-20 – обладает способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными	1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики.	1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от

документами	4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-25 – владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	1. Заполнить дневник практики с оформление всех необходимых реквизитов. 2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.

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

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в результате прохождения производственной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики (обязательно наличие отметки о текущей аттестации), отзыва-характеристики с места практики, отзыва (заключения) руководителя практики от кафедры, отчета по практике, а также выполнения обучающимся типовых контрольных заданий (ответов на вопросы) при защите отчетов по практике.

Типовые контрольные вопросы для защиты отчета по практике:

1. ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере; ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

1. Какие системы документации функционируют в изучаемой организации?
2. Какие нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда используются в изучаемой организации?
3. Какие нормативные и методические документы по организации делопроизводства используются в изучаемой организации?
4. Какова структура управления организацией – базой практики?
5. Имеется ли в организации служба документационного обеспечения управления? Охарактеризуйте ее место в управленческой структуре организации – базе практики.
6. Имеется ли специфика в работе службы документационного обеспечения управления в изучаемой организации?
7. Какие проблемы документационного обеспечения управления в организации – базе практики Вы выявили?
8. Сформулируйте предложения, направленные на решение указанных проблем.

2. ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

1. Какие законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации используются в изучаемой организации?
2. Какие правовые акты федеральных органов исполнительной власти общепромышленного и ведомственного характера по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?
3. Какие правовые акты органов представительной и исполнительной власти Республики Коми по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?
4. Какие государственные стандарты на документацию применяются в изученной организации?
5. Какие государственные общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации применяются в изученной организации – базе практики?

3. ПК-14 – овладение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

1. Какие компьютерные технологий подготовки текстовых документов имеются в организации – базе практики?

2. Какие компьютерные технологии организации и поиска документной информации имеются в организации – базе практики?

3. Используются ли в организации – базе практики компьютерные технологии подготовки табличных документов? Если да, то для каких документов они применяются?

4. Какие технические средства используются в организации – базе практики для целей документационного обеспечения управления и архивного дела?

5. Существует ли, на Ваш взгляд, необходимость в приобретении дополнительной компьютерной техники и технических средств для улучшения организации – базе практики документационного обеспечения управления?

6. Имеется ли в организации – базе практики система электронного документооборота?

7. Какие проблемы существуют в организации с использование информационных технологий?

4. ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

8. Охарактеризуйте состав систем документации, функционирующих в организации – базе практики.

2. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации в изучаемой организации?

3. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации в изучаемой организации?

4. Какие документы входят в систему справочно-информационной документации в изучаемой организации?

5. Охарактеризуйте оформление документов в организации – базе практики.

6. Имеются ли недостатки в оформлении реквизитов? Проанализируйте степень соответствия документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

7. Какие бланки используются в организации? Охарактеризуйте оформление бланков организации – базы практики.

8. Какие проблемы с оформлением документов существуют в организации – базе практики?

9. Предложите решение данных проблем.

5. ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения.

1. Охарактеризуйте организацию документооборота в организации – базе практики.

2. Проанализируйте экспедиционную обработку документов, поступающих в организацию.

3. Каково предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления?
4. Как организована обработка исполненных и отправляемых документов?
5. Как проводится исполнение документов?
6. Раскройте порядок приема и передачи документов в организации.
7. Отметили ли Вы недостатки или проблемы в организации документооборота изучаемой организации? Какие предложения по его улучшению у Вас есть?
8. Как организовано в организации архивное хранение документов и дел?
9. Как оформляются дела длительных сроков хранения?
10. Как ведется учет документов архива?
11. Охарактеризуйте процедуру поиска документов в архиве организации и их использование.
12. Какие проблемы в организации документооборота, на Ваш взгляд, существуют в организации – базе практики?
13. Предложите пути решения данных проблем.

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы.

5.3.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – базы практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную отзыв-характеристику от руководителя практики от организации – базы практики, заверенную подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры;

- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики;
- содержательные ответы на контрольные вопросы при защите отчета.

5.3.3. Критерии оценки

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущая аттестация	20
5	<i>Итого</i>	<i>60</i>
6	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20 баллов
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.	16 баллов
До 30% пропущенных дней практики	12 баллов
До 50% пропущенных дней практики	8 баллов

До 70% пропущенных дней практики	4 балла
70% и более пропущенных дней практики	0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме; обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.	Аттестован (20-0 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики	Не аттестован

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточной аттестации*

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме зачета.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика и отзыв руководителей практики положительные. На защите отчёта по практике обучающийся 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 разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика и отзыв руководителей практики положительные. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Характеристика и отзыв руководителей практики положительные. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов

Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Характеристика и отзыв отрицательные. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов
--	-------------

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, в том числе:

Основная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д: Изд-во Феникс, 2014. - 396 с.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2013. - 576 с.
4. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М. : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>.
5. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О.Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. – 120 с.
6. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов: учеб.-метод. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГАОУ ВПО КРАГСиУ, 2013. – 166 с.
7. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 1 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. - 117 с.
8. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 2 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. - 155 с.
9. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая; ВНИИДАД. – М., 2007.

Дополнительная литература:

1. Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010 / И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 143 с. : ил.,табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911>.
2. Гладкий, А.А. Самоучитель «слепой» печати. Учимся быстро набирать тексты на компьютере / А.А. Гладкий. – Изд. 3-е, стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 114

с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498013>.

3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

5. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.

6. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.

7. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

8. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>.

9. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.

10. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; науч. ред. И.Н. Обабков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>.

11. Пушкарёва, Т.П. Основы компьютерной обработки информации / Т.П. Пушкарёва ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. – Красноярск : СФУ, 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497475>.

12. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

13. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

14. Спиридонов, О.В. Работа в Microsoft Excel 2010 / О.В. Спиридонов. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2010. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234809>.

15. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт

искусств и культуры». – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>.

16. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.

17. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

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 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2016.

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.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать официальные сайты организаций – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ (<https://www.krags.ru/>), а также следующие ресурсы сети «Интернет»:

1. Официальный интернет-портал архивной отрасли «Архивы России». – URL: <http://www.rusarchives.ru>

2. Официальный сайт ВНИИДАД. – URL: <http://www.vniidad.ru>.

3. Официальный сайт сообщества академических архивистов «Архивы Российской Академии наук». – URL: <http://www.arran.ru>

4. Официальный сайт ГУ РК «Национальный архив РК» – URL: <http://na.rkomi.ru/>

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
6. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).
7. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://gramota.ru>).
8. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора (https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова).

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики студент может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы, в том числе официальные сайты организаций – мест прохождения практики.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций appear.in

Руководителю практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием системы управления обучением на базе Moodle.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – базы практики.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.