

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Владимирский государственный университет имени Александра
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД
А.А. Панфилов

" 25 " 05 2016 г.

Программа учебной практики

Направление подготовки
41.03.05 «Международные отношения»

Профиль подготовки
бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

г. Владимир 2016

Вид практики - учебная

1. Целями учебной практики являются:

- дальнейшая систематизация и углубление полученных в университете теоретических и практических знаний по профессиональным дисциплинам и применение их на практике для решения задач профессиональной деятельности;
- получение студентами практических навыков работы с документами.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- 1) овладение основными методами работы с документами;
- 2) приобретение основных навыков работы в системе делопроизводства;

3. Способы проведения – стационарная

4. Формы проведения - непрерывно

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

Коды компетенции	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-7	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - нормы устного и письменного общения;
ОПК-2	способность ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области	Знать: - основные понятия, категории и инструменты документоведения и документооборота Уметь: - анализировать систему делопроизводства и документооборота
ПК-5	способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	Владеть: основными методами работы с документами
ПК-6	способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской	Владеть: навыками организации своего рабочего времени

	работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта	
--	--	--

6. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Практика, является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавра и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Учебная практика является обязательным этапом обучения в бакалавриате по направлению подготовки «Международные отношения» и предусматривается учебным планом; ей предшествует дисциплина общенаучного цикла - «Документоведение».

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП: студент должен

знать

- основные понятия, категории и инструменты документоведения и документооборота
- основные методы работы с документами

быть готовым

- осуществлять поиск информации по полученному заданию;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, методы работы с документами;
- выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения;

Прохождение данной практики необходимо для таких дисциплин как: Документоведение, Аналитика и информационно-аналитическая работа.

7. Местом прохождения научно-исследовательской практики являются кафедра истории, археологии и краеведения гуманитарного института ВлГУ, архивы, другие организации соответствующей направленности. Учебная практика проводится после экзаменационной сессии 2семестра.

8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Общая трудоемкость производственной практики составляет

3 зачетных единицы

108 часов

9. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

		ознакомительные лекции	СРС	
1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с проектом.	2		Зачет по технике безопасности.
2	Работа с документами организации		96	Отметка научного руководителя в дневнике
3	Подготовка отчета по практике.		10	Зачет
	Итого	2	106	108

10. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики, письменный отчет. По окончании практики студент-практикант в 10-дневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Отчет и дневник должны содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчет о практике принимается руководителем практики от университета и оценивается по четырехбалльной системе.

Отчет о практике есть не простое описание виденного, а анализ его на основе:

- а) пройденного теоретического курса,
- б) проработанной в период практики дополнительной литературы,
- в) бесед с руководителями практики,
- г) собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

состоять из разделов, соответствующих программе практики.

Отчет должен быть написан кратко и на конкретном фактическом материале. Объем отчета в среднем 2-4 с., включая в качестве приложения список использованной литературы и др.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Оценка работы практиканта в период практики определяется по 4-балльной шкале:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА		Оценка			
<i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>					
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4	Инициативность				
5	Оценка трудовой дисциплины				
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
	№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ			Оценка

	по ФГОС	ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от университета знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>				
Обще- культурные	ОК-7	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
Общепрофес- сиональные	ОПК-2	способность ясно, логически верно и аргументированно строить устную и письменную речь в соответствующей профессиональной области				
Профес- сиональные	ПК-5	способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков				
	ПК-6	способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)						

По окончании практики студент, не позднее 10 дней после завершения практики, сдает зачет. При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Вопросы к зачету

1. Документ и его функции.
2. Виды и разновидности документов.
3. Свойства и признаки документа.
4. Способы документирования.
5. Классификация документов и систем документации.
6. Унифицированная система документации.
7. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
8. Состав реквизитов управленческого документа.
9. Организационно-распорядительная документация.
10. Информационно-справочная управленческая документация.
11. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
12. Требования к структуре научных и технических документов.
13. Система документооборота
14. Особенности организации международного делопроизводства
15. Основные требования международных стандартов к документообороту
16. История делопроизводства в России.
17. Нормативно-методическая база документоведения.
18. Организация делопроизводственного обслуживания.
19. Государственные стандарты по документоведению.
20. Предмет документоведения.
21. Документооборот. Классификация служебных документов.
22. Функции документов.
23. Классификация документов.
24. Складывание и основные тенденции развития систем документации.
25. Система организационно-правовой документации (ОПД).
26. Основные направления совершенствования состава и форм документа.

27. Структура документооборота
28. Электронный документооборот. Основные понятия и возможности
29. Обеспечение сохранности документной информации
30. Требования к систематизации документов и формированию дел.
31. Организационная документация.
32. Распорядительная документация.
33. Справочно-информационные документы.
34. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов.
35. Управление документацией в Российской Федерации и перспективы его совершенствования.

Показатели оценки:

- Оценка психологической готовности студента к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие исследователем в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед ним).
- Готовность к работе в современных условиях (оценивается общая дидактическая, методическая, техническая подготовка по проведению научных исследований).
- Оценка умений планировать свою деятельность.
- Оценка исследовательской деятельности и степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели.
- Оценка работы над повышением своего профессионального уровня.
- Уровень развития исследовательской деятельности (выполнение исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, степень достижения выдвигаемых целей).
- Уровень ответственного отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.
- Качество выполнения поставленных задач;
- Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;
- Качество оформления отчетных документов.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине «Экономика организации» в течение семестра равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	Уровень сформированности компетенций
91 - 100	«Отлично»/зачтено	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания	Высокий уровень

		выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
74-90	«Хорошо»/зачтено	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно. все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	<i>Продвинутый уровень</i>
61-73	«Удовлетворительно»/зачтено	Теоретическое содержание освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	<i>Пороговый уровень</i>
Менее 60	«Неудовлетворительно»/не зачтено	Теоретическое содержание не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	Компетенции не сформированы

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

В рамках проведения практики активно используется проблемное обучение, связанное с решением конкретных задач. Студенты имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики посредством электронной почты, организация круглого стола или конференции по итогам научно-исследовательской практик.

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>
2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 367 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2337-9. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509325>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°». 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60х90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>
2. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=376988>

Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=404350>

14. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики включает:

- аудитория, оборудованная компьютерами с установленным программным обеспечением, проектором, принтером (ауд. 216а-2);
- компьютерный класс с установленным программным обеспечением (Microsoft Office) и доступом к сети Интернет (ауд. 217 -2);
- научно-техническая база предприятия, на котором проходит практика;
- библиотечный фонд вуза.

15. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки 41.03.05 «Международные отношения»
Составитель доцент кафедры ИАиК Бунин Д.С. _____

Рецензент: _____

Петров Д.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 11^к от 25.05.16 года
Заведующий кафедрой Тихонов А.К. _____

Тихонов А.К.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 41.03.05 «Международные отношения»

Протокол № 3 от 25.05.16 года
Председатель комиссии Тихонов А.К. _____

Тихонов А.К.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 22.08.16 года

Заведующий кафедрой

 Гусев А.К.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____