

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Высшего профессионального образования

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

(ВлГУ)

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

А.А. Панфилов

" 07 " 04 2015 г.

Программа преддипломной практики

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

г. Владимир 2015

Вид практики - производственная

1. Целями преддипломной практики являются:

- 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 источниками дипломатической направленности.

2. Задачи производственной практики

- 1) овладение основными методами работы с источниками и исторической литературой;
- 2) приобретение основных навыков работы в системе делопроизводства;

3. Способы проведения – стационарная (на базе предприятия)

4. Формы проведения – концентрированная практика в десятом семестре - 4 недели непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

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

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - основные понятия, категории и инструменты научно-исследовательской деятельности Уметь: - анализировать систему организации исследовательской деятельности - находить практическое применение своим выводам Владеть: - основными методами работы с документами

6. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

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

требованиями ФГОС ВО

Производственная (преддипломная) практика является обязательным этапом обучения бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и предусматривается учебным планом; ей предшествует дисциплины общенаучного цикла – архивоведение, кадровое производство и архивы документов по личному составу, методика научного исследования, основы библиотечного дела,

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 источниками и исторической литературой;

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 успешной сдачи государственной итоговой аттестации

7. Местом прохождения преддипломной практики является **Государственное бюджетное учреждение культуры Владимирской области «Владимирская областная универсальная научная библиотека им. М.Горького»** в период с **20.04.2017 г. до 17.05.2017 г.**

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет

8 зачетных единиц

216 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
		ознакомит ельные лекции	СРС	
1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление	2	12	Зачет по технике

	проектом.			безопасности.
2	Работа с документами организации	6	176	Отметка научного руководителя в дневнике
3	Подготовка отчета по практике.		20	Зачет с оценкой
	Итого	8	208	216

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 стр., 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 <i>(отмечается руководителем практики от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>			Оценка			
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					
	№ по ФГОС	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ <i>(отмечаются руководителем практики от университета знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)</i>	Оценка			
Общепрофессиональные						
Профессиональные						
ОК – общекультурные	ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию				
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 с оценкой

1. Документ и его функции.
2. Требования к структуре научных и технических документов.
3. Требования к структуре научных и технических документов.
4. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
5. Свойства и признаки документа.
6. Информационно-справочная управленческая документация.
7. Способы документирования.
8. Организационно-распорядительная документация.
9. Классификация документов и систем документации.
10. Состав реквизитов управленческого документа.
11. Унифицированная система документации.
12. Требования к систематизации документов и формированию дел.
13. Понятие ценности документа. Возникновение и развитие экспертизы ценности документов.
14. справочно-информационные документы.

15. Государственные стандарты.
16. Электронный документооборот.
17. Новые информационные технологии в документоведении.
18. Общая характеристика нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства.

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.

№	Критерии оценки результатов зачета с оценкой	Баллы
1	Полнота ответов, свидетельствующая об уровне освоения знаний	от 0 до 50 баллов
2	Способность к решению проблемных вопросов, практических задач, рассмотрению конкретных ситуаций, свидетельствующая об уровне сформированных умений и навыков	от 0 до 25 баллов
3	Работа с основной и дополнительной литературой	от 0 до 5 баллов
4	Работа с основными нормативными документами организации (предприятия, учреждения) – места прохождения практики	от 0 до 10 баллов
6	Уровень общей культуры, навыков аргументации, научной речи, умения вести дискуссию	от 0 до 10 баллов
	Сумма баллов	100

Шкала соотношения баллов и оценок	
Оценка	Количество баллов
«2» неудовлетворительно	0-60
«3» удовлетворительно	61-73
«4» хорошо	74-90
«5» отлично	91-100

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. Фабричнов; 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^о», 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.: 60x90 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>

3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60x90 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:

- 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 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»
Составитель профессор Тихонов А.К. 

Рецензент: к.и.н. Годенко Игорь Михайлович Саратовский ВдФ

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

Протокол № 8 от 07.04.2015 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 02.04.2015 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. 