

2012

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 производственной практики

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

г. Владимир 2015

Вид практики - производственная

1. Целью й 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;

2. Задачи производственной практики

Задачей практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- создание и ведение информационно-поисковых и учетных справочников;
- обеспечение сохранности, проверке наличия и состояния документов;
- проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов;
- проведение комплексных и контрольных проверок организаций, а также составление документов по результатам проверки;
- организация использования документов;

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	способностью к самоорганизации и самообразованию	Владеть: навыками организации своего рабочего времени
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: - основные понятия, категории и инструменты документоведения и документооборота Уметь: - анализировать систему делопроизводства и документооборота Владеть: - основными методами работы с документами

6. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

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

Производственная практика является обязательным этапом обучения в бакалавриате по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и предусматривается учебным планом; ей предшествует дисциплина общенаучного цикла - «Документоведение», «Архивоведение» и др. .

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП: 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: организация и технология документированного управления.

7. Местом прохождения научно-исследовательской практики являются кафедра истории, археологии и краеведения гуманитарного института ВлГУ, архивы, другие организации имеющие свою систему документооборота и делопроизводства. Производственная практика проводится в две недели после экзаменационной сессии 4 семестра.

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет

3 зачетных единиц

108 часов (2 недели)

9. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		однотимельные 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 с оценкой
	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-тидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от института одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия. Отчет и дневник должны содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Отчет и дневник по практике составляется студентом в период его пребывания на предприятии, рассматривается руководителями практики, выделенными от предприятия и от университета, и сопровождается со стороны указанных руководителей подробным отзывом о работе студента на практике.

Отчет о практике принимается руководителем практики от университета и оценивается комиссией по четырех балльной системе.

Отчет должен дать связанное, полное, технически грамотное, иллюстрированное зарисовками, схемами и фотографиями описание материалов, конструкций, механизмов и процессов работы.

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

- а) пройденного теоретического курса,
- б) проработанной в период практики дополнительной технической литературы,
- в) бесед с руководителями практики,
- г) изучения опыта работы передовых рабочих,
- д) 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 5-10 с., включая в качестве приложения список использованной литературы и др.

Отчеты и дневники, не заверенные на месте работы, не принимаются, и студент к зачету по практике не допускается.

Заключение администрации предприятия должно быть заверено подписью и печатью. Заполнение этих граф рукой практиканта категорически запрещается.

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			
Обще-культурные	ОК-5	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях				
	ПК-5	способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков				
Профессиональные	ПК-6	способность владеть навыками исполнения организационно-технических функций и решения вспомогательных задач в интересах проекта под руководством опытного специалиста				
	ПК-19	способность владеть базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций				
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. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды и в советскую эпоху.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов
6. Бланки документов.
7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
8. Требования к текстам служебных документов.
9. Общие требования к организации службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами.
11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДОУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями

- организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
 16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
 17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
 18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
 19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
 20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
 21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
 22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
 23. Этапы разработки Табеля форм документов организации.
 24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
 25. Виды унифицированных текстов.
 26. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
 27. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
 28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
 29. Основные правила организации документооборота в учреждении.
 30. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
 31. Понятие «объем документооборота».
 32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
 33. Правила обработки исходящих документов.
 34. Правила обработки внутренних документов.
 35. Значение и задачи регистрации документов.
 36. Общие правила регистрации документов.
 37. Формы регистрации документов.
 38. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
 39. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
 40. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
 41. Технология работы с обращениями граждан.
 42. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
 43. Порядок разработки номенклатуры дел.
 44. Составление заголовков дел.
 45. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
 46. Определение сроков хранения дел.
 47. Формирование дел.
 48. Принципы систематизации документов в дела.
 49. Экспертиза ценности документов
 50. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
 51. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.

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.

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 производственной 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°», 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. П. 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. П. 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.: 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::

- 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 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Составитель _____ ст. преподаватель кафедры ИАиК Слепков М.С.

Рецензент: _____

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

Протокол № 56 от 7.04.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. _____

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

Протокол № 3 от 7.04.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. _____

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

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Митяев 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 _____