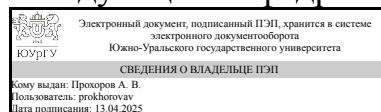


УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой



А. В. Прохоров

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА практики

**Практика** Учебная практика (научно-исследовательская работа, получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

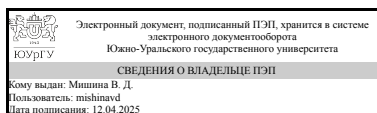
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Уровень** Бакалавриат **форма обучения** заочная

**кафедра-разработчик** Современные образовательные технологии

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Разработчик программы,  
к.филос.н., доц., доцент



В. Д. Мишина

# **1. Общая характеристика**

## **Вид практики**

Учебная

## **Тип практики**

научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

## **Форма проведения**

Дискретно по видам практик

## **Цель практики**

закрепление теоретических знаний, полученных студентами курса в процессе изучения дисциплин направления "Документоведение и архивоведение"; ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей специальности; непосредственная практическая подготовка к самостоятельной работе; приобретение навыков практической и организаторской работы.

## **Задачи практики**

В ходе практики должны решаться следующие задачи:

- получение практических первичных профессиональных умений и навыков, участие в научных разработках исследовательских отделов предприятий, научно-исследовательских и проектно-конструкторских организаций;
- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;
- формирование информационной базы для написания курсовой работы и отчета о прохождении практики;
- сформировать умения в постановке целей, задач, обработке и интерпретации эмпирических данных; выбирать методы исследования; творчески осваивать учебный и практико-ориентированный материал;
- раскрыть умения применять знания к решению конкретных задач, навыков дискуссии, представлять результаты исследования в виде законченного отчета по научно-исследовательской работе, вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий.

## **Краткое содержание практики**

Учебная практика, научно-исследовательская практика направлена на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. В процессе прохождения учебной практики студенты изучают требования к содержанию и оформлению работ, осуществляют обработку, анализ и систематизацию информации, выбирают методы и средства решения задач. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют в образовательное учреждение

отчет о практике с последующей аттестацией (дифференцированный зачет). Практика направлена на фактическое ознакомление студентов с опытом текущего функционирования организации, изучение опыта применения и возможностей расширения использования аналитических методов и моделей прогнозирования, а также современных информационных технологий для решения разнообразных задач деятельности организации в реальных условиях, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации для экспериментального апробирования предлагаемых моделей.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Планируемые результаты освоения ОП ВО	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает:
	Умеет: идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие ДОУ; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации ДОУ в организации
	Имеет практический опыт: выявления правовых актов трудового законодательства в области документоведения и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере ДОУ
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает:
	Умеет: идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; идентифицировать возможность использования теоретических знаний и методов исследования на практике; идентифицировать возможности компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; идентифицировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

	<p>выявлять профессиональные проблемы в области документоведения и архивоведения</p> <p>Имеет практический опыт: использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; использования теоретических знаний и методов исследования на практике; – использования компьютерной техники и информационных технологий с поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; определения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; изучения профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения; самостоятельной работы с различными источниками информации</p>
--	---

### 3. Место практики в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>1.О.13 Документоведение</p> <p>1.О.27 Введение в документоведение и архивоведение</p> <p>1.О.05 Деловой иностранный язык</p> <p>Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)</p>	<p>1.О.29 Источниковедение</p>

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
<p>1.О.27 Введение в документоведение и архивоведение</p>	<p>Знает: нормативно-правовые акты в области ДОУ; тенденции развития документационного обеспечения управления; структуру нормативно-правовой база ДОУ; критерии ценности документов; инструменты информационно-справочной работы; технические средства используемы в работе с документами</p> <p>Умеет: определять нормативно-правовые акты в сфере ДОУ; перечислять основные этапы работы с документами; перечислять основные нормативно-</p>

	<p>правовые акты в сфере информации и документации; описывать критерии ценности документов; составлять контрольно-регистрационные карты документов; использовать технические средства в работе с документами; описывать процедуры работы с документами; осуществлять процедуры экспертизы ценности</p> <p>Имеет практический опыт: использования нормативно-правовых актов в сфере ДОУ; описания основных этапов работы с документами; использования перечня документов; описания технического оснащения рабочих мест; осуществления отбора документов на архивное хранение; осуществления требований к обработке документов на всех этапах документооборота; осуществления отбора документов на архивное хранение</p>
1.О.13 Документоведение	<p>Знает: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; основные виды реквизитов организационно-распорядительной документации, правила оформления управленческих документов, взаимосвязь информации и документа; эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; процесс складывания и развития формуляра документа; тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; современные требования к организации работы с документами</p> <p>Умеет: воспроизводить основные теоретические положения документоведения; идентифицировать проблемы в области документоведения; воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; оформлять различные виды управленческих документов, разрабатывать пакет нормативно-методических документов, обеспечивающих организацию работы с управленческими документами учреждений, организаций, предприятий; унифицировать и проектировать формы документов; составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; унифицировать тексты документов; оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p>

	<p>внедрять унифицированные формы документов; определять историческую и практическую ценность документов</p> <p>Имеет практический опыт: соотнесения проблем области документоведения с практикой; использования нормативных документов, касающихся оформления документов; описания правил оформления управленческих документов, использования основных методов научного анализа организации документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного хранения документов в конкретной организации; использования основных технологий планирования, организации и проведения проверок ДОУ и работы архивов конкретного предприятия</p>
1.О.05 Деловой иностранный язык	<p>Знает: формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций, формулы речевого этикета: (вступление в разговор с незнакомым человеком, выражение переспроса, представление кого-либо кому-либо, приветствия, поздравления, приглашение и принятие приглашения, выражение благодарности, извинения, сочувствия, восторга, ответ на комплименты, выражение просьбы, советов и рекомендаций)</p> <p>Умеет: выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника), выражать своё отношение (изъявление желания что-либо сделать, выражение оптимизма/обеспокоенности по поводу чего либо, выражение одобрения/ неодобрения, выражение мнения, уклонение от выражения мнения, выражение предпочтения, неудовольствия, негодования, удивления, согласия/несогласия, выражения уступки, готовность принять точку зрения собеседника) открывать обсуждение,</p>

	<p>резюмировать ход обсуждения</p> <p>Имеет практический опыт: межкультурной деловой коммуникации; высказывать свою точку зрения, аргументацию при обсуждении вопроса/проблемы, оперирования общими сведениями о социокультурной специфике делового социума стран, а также межкультурной деловой коммуникации; высказывания своей точки зрения, аргументации при обсуждении вопроса/проблемы на конференции или заседании совета/правления</p>
<p>Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр)</p>	<p>Знает:</p> <p>Умеет: идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие работу с документами; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации работы с документами на предприятии, выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации; анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения; отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров; анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров; называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Имеет практический опыт: выявления правовых актов трудового законодательства в области документоведения и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере документирования деятельности организации, самостоятельной работы с различными источниками информации; выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров; реферирования и аннотирования научной литературы; нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>

#### 4. Объём практики

Общая трудоемкость практики составляет зачетных единиц 6, часов 216, недель 4.

#### 5. Структура и содержание практики

№ раздела (этапа)	Наименование или краткое содержание вида работ на практике	Кол-во часов
1	Организационный: а) участие в инструктивном совещании о содержании учебной практики, научно-исследовательской работе и порядке ее прохождения; б) ознакомление с методическими и инструктивными материалами о практике; в) собеседование у руководителя практики, получение задания и направления на прохождение практики; г) составление индивидуального плана практики, согласование его с руководителем практики.	68
2	Основной: 1. Прохождение учебной практики, научно-исследовательской работы в одной из организации-месте прохождения практики : а) знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение организационно-правовых документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка) б) ознакомление с организацией работы, штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава; в) ознакомление с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий; г) изучение вопросов организации делопроизводства и отчетности, уяснение значения и роли всех регистрационных и учетных документов;	84
3	Заключительный: а) написание отчётных документов по практике (отчет о практике, дневник практики, отзыв-характеристика о прохождении практики); б) защита отчета по практике.	64

#### 6. Формы отчетности по практике

По окончанию практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта организацией;
- отчет о прохождении практики.

Формы документов утверждены распоряжением заведующего кафедрой от 24.09.2020 №1.

#### 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет. Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением



о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 7.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Семестр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс.балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в Г
1	4	Текущий контроль	Проверка дневника по практике	0,2	1	1 балл: выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю 0 баллов: не выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю	дифференцирова зачет
2	4	Текущий контроль	Проверка индивидуального задания	0,2	1	1 балл: выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю 0 баллов: не выполнение письменного индивидуального задания по всем критериям, нормоконтролю	дифференцирова зачет
3	4	Текущий контроль	Проверка отчета	0,5	5	5 баллов – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически	дифференцирова зачет

					<p>обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 4 балла – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. 3 балла – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета.</p> <p>2 балла – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается</p>	
--	--	--	--	--	--	--

						<p>на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты. 1 балл – обучающийся представляет отчет, в котором содержание не раскрыто, нет выводов. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Большие нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на обязательную доработку, и не допускается до публичной защиты. 0 баллов – обучающийся не представил отчет.</p>	
4	4	Текущий контроль	Проверка отзыва-характеристики	0,1	1	<p>1 балл: выполнение характеристики по всем критериям, нормоконтролю. 0 баллов: не выполнение характеристики по всем критериям, нормоконтролю.</p>	дифференцированный зачет
5	4	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	-	5	<p>5 баллов – На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает</p>	дифференцированный зачет

					<p>ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Отлично". 4 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Хорошо". 3 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы. Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно". 2 балла – На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Характеристика руководителя практики от предприятия</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не удовлетворительно".</p> <p>1 балл – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; не на все вопросы отвечает, допускает существенные ошибки, отвечая на вопросы преподавателя.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не удовлетворительно".</p> <p>0 баллов – На публичной защите обучающийся не демонстрирует знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; молчит, на вопросы не отвечает.</p> <p>Характеристика руководителя практики от предприятия предоставлена на оценку "Удовлетворительно" или "Не удовлетворительно".</p>	
--	--	--	--	--	---	--

## 7.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Проводится индивидуальная беседа по результатам выполнения всех документов. Студент кратко (не более 5 мин) рассказывает по результатам прохождения учебной

практике, научно-исследовательской работе, а преподаватель задает уточняющие вопросы.

### 7.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
УК-6	Умеет: идентифицировать правовые акты трудового законодательства, регламентирующие ДОУ; определять общие опасности и способы защиты от них в техносфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве; выявлять требования к организации ДОУ в организации	+		+	+	+
УК-6	Имеет практический опыт: выявления правовых актов трудового законодательства в области документоведения и архивоведения; использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости; понимания требований, предъявляемых к работникам в сфере ДОУ	+	+	+	+	+
ОПК-3	Умеет: идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; идентифицировать возможность использования теоретических знаний и методов исследования на практике; идентифицировать возможности компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; идентифицировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; выявлять профессиональные проблемы в области документоведения и архивоведения			+		+
ОПК-3	Имеет практический опыт: использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; использования теоретических знаний и методов исследования на практике; – использования компьютерной техники и информационных технологий с поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; определения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; изучения профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения; самостоятельной работы с различными источниками информации		+		+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Печатная учебно-методическая документация

*а) основная литература:*

Не предусмотрена

*б) дополнительная литература:*

Не предусмотрена

*из них методические указания для самостоятельной работы студента:*

1. Оформление контрольных и курсовых работ и проектов: методические указания / сост. А.В. Елисеев. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 36 с.

## Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/310175">https://e.lanbook.com/book/310175</a> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45695-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/279827">https://e.lanbook.com/book/279827</a> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут : СурГПУ, 2019. — 239 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/151937">https://e.lanbook.com/book/151937</a> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : словарь / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/113186">https://e.lanbook.com/book/113186</a> (дата обращения: 13.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

## 9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Место прохождения практики	Адрес места прохождения	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника,
----------------------------	-------------------------	--



		<b>предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики</b>
Главное управление по труду и занятости населения по Челябинской области	454091, г. Челябинск, ул. Комсомольская, 18-а	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
Агентство Социологических и Маркетинговых Исследований "АСМИ"	454111, Челябинск, Куйбышева, 3	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет.
ЗАО Уральский институт оценки и маркетинга	454091, г. Челябинск, Цвиллинга, 44, оф.97	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
ООО "Стратегии устойчивого развития"	454091, Челябинск, пр. Ленина 55а, офис 1105/2	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет
ОАО Торговая сеть "Макфа"	456513, пос. Рощино, Сосновский район,, Челябинская область, -	Мультимедийное оборудование, программное обеспечение Microsoft Office 2007 (или выше), доступ к сети интернет