

Аннотация рабочей программы
Б2.В.02.01(П) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе технологическая практика)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет - 6 зач. ед. (216 часов), из них – 24 часа контактной работы: практические занятия - 24 ч., 196 часов самостоятельной работы.

1. Цели практики

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) студентов является исследование процесса документирования управленческой деятельности в государственных, муниципальных и коммерческих организациях, а также закрепление и углубление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности области исследования потребностей в информации, информационных потоков, унификации и стандартизации документов, проектирования и внедрения систем электронного документооборота и разработки нормативно – правовых документов и подготовке различных документальных публикаций, библиографии, рефератов и отчетов.

2 Задачи практики

- развитие способностей совершенствовать документационное обеспечение управления;
- развитие способностей совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.
- практическое использование полученных знаний по дисциплинам;
- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем ДОУ, унификации и стандартизации документов;
- участие в проектировании и внедрении СЭД;
- участие в разработке нормативно-методических документов по ДОУ;
- подготовка документальных публикаций, справочно-информационных средств, рефератов, библиографии и отчетов.

1.3 Место практики в структуре ООП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Входными знаниями, умениями и готовностям обучающегося, являются знания, приобретенные в результате освоения обязательных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Источниковедение (справочно-поисковые системы)», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Документационная лингвистика», «Теория систем

документирования», «Информационный маркетинг», «Документационное обеспечение бизнес-процессов», «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Методы оптимизации документопотока и теории массового обслуживания», «Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества», «Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации», «Информационно-документационное обеспечение службы маркетинга», «Исследование систем документации и документооборота», «Документационный менеджмент», «Информационно-документационное обеспечение службы логистики организации», «Методика исследований и оформление результатов».

Навыки и умения, полученные в ходе прохождения данной практики, будут способствовать формированию компетенций.

4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики

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

Способ проведения практики: стационарная, выездная по месту жительства.

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В итоге прохождения практики студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных профессиональных компетенций знания, умения и навыки.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-29	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Уметь создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
2	ПК-30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Владеть способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и

					архивного хранения документов
3	ПК-31	Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
4	ПК-32	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Уметь ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей	Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
5	ПК-33	Знанием основ трудового законодательства	Знать основы трудового законодательства	Уметь применять основы трудового законодательства	Владеть знаниями основ трудового законодательства
6	ПК-34	Соблюдением правил и норм охраны труда	Знать правила и нормы охраны труда	Уметь применять правила и нормы охраны труда	Владеть соблюдением правил и норм охраны труда
7	ПК-35	Знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания	Уметь применять требования к организации секретарского обслуживания	Владеть знаниями требований к организации секретарского обслуживания
8	ПК-36	Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать принципы организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Уметь организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу	Владеть знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
9	ПК-37	Владением принципами,	Знать принципы, методы и нормы	Уметь использовать принципы, методы и	Владеть принципами, методами и нормами

		методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
10	ПК-38	Владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать приемы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Уметь применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
11	ПК-39	Знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать принципы организации различных типов и видов архивов	Уметь применять принципы организации различных типов и видов архивов	Владеть принципами организации различных типов и видов архивов
12	ПК-40	Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах
13	ПК-41	Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Уметь организовывать функционирование архивного аутсорсинга	Владеть принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
14	ПК-42	Владением логистическими основами организации хранения документов	Знать логистические основы организации хранения документов	Уметь использовать логистические основы организации хранения документов	Владеть логистическими основами организации хранения документов

6. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, 24 часов выделено на контактную работу обучающихся с преподавателем и 196 часов самостоятельной работы обучающихся.

Время проведения практики:

-для бакалавров заочной формы обучения практика проводится в 8 семестре продолжительностью 4 недели.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1	2	2	3
1	Введение. Подготовительный этап	Характеристика практики, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	20
2	Производственный этап	Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, его организационно-правовую форму: устав (положение) организации, положения о структурных подразделениях и т.д.	60
3	Исследовательский этап	Организация совершенствования документационного обеспечения управления; применение технологии документационного обеспечения управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; создание локальной нормативной базы ДОУ и архивного дела; организация, хранение, учет, комплектование, экспертизу ценности, справочно – поисковой системы; навыками совершенствования организации хранения документов; методами и средствами документирования управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение.	100
6	Заключение. Подготовка отчета по практике	Проведение научных исследований в области документоведения и архивоведения; оптимизация состава документов и информационных потоков, сокращение их количества; проектирование и внедрение СЭД.	36
	Итого:	Систематизация результатов практики, составление и оформление отчета	216

7. Формы отчетности практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики.

2. Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед бакалавром, проходившим практику;
- последовательность прохождения практики, характеристику подразделений организации, предоставившей базу практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

3. Заключение должно содержать:

- оценку полноты выполнения поставленных на период практики задач;
- оценку проведенных исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения исследований;
- оценку возможности использования результатов практики и проведенных исследований в научно-исследовательской работе бакалавра и выпускной квалификационной работе.

4. Список использованных источников.

5. Приложения к отчету могут содержать: образцы документов, которые бакалавр в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения об участии бакалавра в исследованиях.

Требования к оформлению отчета:

- отчет представляет собой печатную работу объемом не менее 20-ти страниц А4 формата;

- основной текст: шрифт - Times New Roman, размер - 14, интервал – 1,5, левое поле – 3см., остальные по 1см., нумерация страниц справа внизу, красная строка (абзац) – 1см., выравнивание по ширине;

- заголовки: шрифт - Times New Roman, размер – 14, выравнивание по середине, буквы заглавные;

- нумерация параграфов (глав): 1., 2., 3. Нумерация разделов: 1.2., 1.3. Нумерация пунктов: 1.1.2., 2.3.1. Нумерация формул, таблиц, графиков, рисунков – сквозная. Список литературы и источников по мере необходимости (при ссылке).

Содержание отчета основано на разделах практики (описание деятельности предприятия, его организационной структуры, миссии, целевого развития и т.д.) и окончательно определяется в индивидуальном задании по согласованию с руководителем практики от университета.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 2),

Дневник;

Отзыв руководителя практики от образовательной организации о работе бакалавра в период практики.

Форма отчетности – зачет.

Дневник по практике (Приложение 3).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Аттестация студентов

Аттестация студентов проводится руководителем практики от университета на основе письменных отчетов предоставленных студентами в конце практики. При аттестации определяется уровень освоения студентами программы практики, учитываются качества и полнота представленного отчета, отзыв руководителя практики в подразделении.

Аттестация проводится в форме устного опроса и оценивается по системе зачет/незачет. Зачет проставляется в ведомость группы и в зачетку.

Студенты, не представившие отчет по практике или не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при аттестации (незачет), а также не явившиеся на зачет, считаются не аттестованными по практике.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)

а) основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	Ланская, Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия /; [сост. Д. В. Ланская]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2013. - 347 с.	3	На кафедре
2.	Закрян М.Р. Теоретические основы систем документации. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2016. - 300 с.	24	
3.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с. с.	10	
4.	Энциклопедия делопроизводства		http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php

б) периодические издания

1. Журнал 70913 Отечественные архивы (ВАК)
2. Журнал 79289 Исторические архивы (ВАК)
3. Журнал 84892 Информационное право (ВАК)
4. Журнал 48655 Вестник архивиста (ВАК)
5. Журнал 80397 Делопроизводство
6. Журнал 72034 Секретарское дело
7. Журнал 81261 Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. <http://www.gdm.ru/info/> - Гильдия управляющих документацией
2. www.termika.ru - Электронная библиотека по документационному обеспечению управления
3. <http://www.intalev.ua/index.php?id=28245> – сайт компании ИТАЛЕВ
4. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент
5. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал
6. www.thecorporatelibrary.com - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека
7. www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство (Росархив)
8. www.vniidad.ru – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре государственного и муниципального управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

10.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office:

- Excel;
- PowerPoint;
- Word.

10.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.