Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т. А.
подпись
«_31_» ___мая___ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.01.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление подготовки: *46.04.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование систем управления*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *очная, заочная*

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

Краснодар, 2019

Рабочая программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 9 «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

протокол № 9 «02» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 7 «22» апреля 2019 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Бондарева М.И., начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Егупов А.В., канд. полит. наук, доцент кафедры государственной политики и государственного управления

1. Общие положения

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика) является составной частью учебного плана магистров, ее прохождение обязательно и на нее распространяются те же требования, что и к другим учебным дисциплинам.

Цели и задачи практики, ее содержание и рабочие программы составлены на основе требований соответствующих ФГОС ВО по направлению основной образовательной программы высшего образования 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Содержание рабочей программы практики соответствует содержанию освоенных теоретических курсов учебных дисциплин, для обеспечения непрерывности и последовательности овладения магистрантами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистра.

Практика проводится на рабочих местах на предприятиях и в организациях, соответствующих требованиям направления.

Прохождение учебной практики контролирует руководитель учебной практики от кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов.

2. Цели и задачи проведения практики

Основная цель учебной практики – сбор эмпирических данных об организации документооборота на предприятии и приобретение первичных профессиональных знаний, умений и практических навыков, связанных с выбранным направлением образования.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с видами документов, создаваемых в организации;
- изучение систем хранения документации, функционирующих в организации;
- изучение методов обеспечения сохранности документов, используемых в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

Кроме того, учебная практика по документоведению является первым этапом сбора материала к написанию магистерской диссертации

3. Место учебной практики в структуре ООП ВО

Учебная практика реализуется в вариативной части Блок 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления», по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры) очной и заочной формы обучения.

Прохождение практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин «Технология ДОУ», «Делопроизводство», «Информатика» и других профильных дисциплин, изучаемых в бакалавриате, а также дисциплины «Моделирование управленческой деятельности», изучаемой в 9 семестре обучения магистратуры.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики.

Тип учебной практики: практика по получению по получению первичных профессиональных умений и навыков, а также закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Учебная практика проводится дискретным способом. Дискретная практика организуется по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непре-

рывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится на базе организаций и учреждений, с которыми заключены соответствующие договоры под руководством преподавателей кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов.

Основные организации – базы учебной практики для магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»:

– Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края»;

– Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

– Общественная палата муниципального образования город Краснодар;

– Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

– Акционерное общество «Тандер»;

– Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

– ГКУ Краснодарского края «Центр оценки качества образования»;

– Федеральное государственное образовательное учреждение "Всероссийский детский центр "Смена"

– Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая компания Агро-Холдинг Кубань» и др.

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

В итоге прохождения практики студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Изучение учебной практики направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций.

Код компетенции	Содержание компетенции	**знать**	**уметь**	**владеть**
ПК 2	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Основные принципы, лежащие в основе процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения		
ПК 21	готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе, на основе современных методов		обеспечивать сохранность документов в корпоративных системах ДОУ	современными методами обеспечения сохранности документов
ПК 25	владением принципами и методами организа-			принципами и методами ор-

	ции хранения документов			ганизации хранения документов
ПК 26	владением основами обеспечения сохранности документов	Основные методы и приемы обеспечения сохранности документов		

6. Структура и содержание учебной практики

Объем практики составляет 9 зачетных единицы, 324 академ. часа.

Учебная практика для магистрантов, обучающихся по программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» проводится:

- для магистрантов очной формы обучения учебная практика проводится в 9 семестре первого курса продолжительностью 6 недель.
- для магистрантов заочной формы обучения учебная практика проводится на первом курсе продолжительностью 6 недель.

Вид учебной работы		ОФО		ЗФО	
		6 сем	7 сем	1 курс	2 курс
Самостоятельная работа, в том числе:		321		322,5	
Выполнение заданий по практике		300		300	
Подготовка отчета по практике		21		22,5	
ИКР		3		1,5	
Защита отчета по практике		*3*		*1,5*	
Общая трудоемкость	**час.**	**324**	**-**	**324**	**-**
	зач. ед	**9**		**9**	

6.1. Организация прохождения практики

В соответствии с обозначенными выше требованиями ФГОС ВО по направлению 46.04.02 – Документоведение и архивоведение, базами практики могут являться предприятия и учреждения независимо от организационно-правовых форм, обеспечивающие возможности реализации целей и задач практики и развитие соответствующих компетенций магистрантов.

Подготовка к прохождению практики заключается в знакомстве с программой практики, поиске учреждений или организаций, имеющих возможность принять магистранта для прохождения учебной практики, заключения договора о прохождении учебной практики между принимающей организацией и ФГБОУ ВО КубГУ. При выборе места прохождения практики, необходимо исходить из возможностей данного предприятия обеспечить магистранту полноценное и качественное прохождение практики, заключающееся в возможности выполнить все задания практики и реализовать возможности для формирования/развития всех предусмотренных настоящей программой компетенций, а также обеспечить магистранта опытным и квалифицированным руководством (по месту прохождения практики), учебно-методической поддержкой и консультациями.

Перед выходом студентов-магистрантов на практику руководитель практики проводит консультации или собрание магистрантов, где сообщает об организационных и содержательных компонентах предстоящей работы. Магистранты знакомятся с задачами и обязанностями на период прохождения практики, с программой практики, получают информацию и рекомендации об организации прохождения практики в учреждениях.

Не позднее, чем за неделю до выхода магистрантов на практику готовится проект приказа "О направлении магистров на практику". К этому сроку магистранты должны оповестить руководителя практики о выборе принимающей на практику организации.

До начала практики магистрант является на место прохождения практики и уточняет содержание задания и график работ с учетом специфики деятельности принимающей организации. В процессе знакомства со спецификой деятельности данного учреждения и индивидуального задания, вхождения практиканта в коллектив допускается корректировка и уточнение типовых заданий при обязательной консультативной поддержке руководителя практики.

На период прохождения практики для магистрантов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых они проходят практику. Каждый магистрант должен максимально использовать отведенное для практики время, качественно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

При прохождении практики магистрант обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.

Контроль выполнения магистрантами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и факультета. По итогам практики проводится отчетное собрание, на котором каждый магистрант представляет свой отчет по учебной практике.

6.2. Обязанности практикантов и руководителей

Обязанности студентов-магистрантов.

Если магистрант не имеет возможности самостоятельно определить место прохождения практики, то ему необходимо за две недели до начала практики поставить об этом в известность руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- ознакомиться с программой учебной практики;
- за две недели до начала практики оповестить руководителя практики о месте ее прохождения;
- пройти практику в установленные сроки;
- после первичного знакомства со спецификой предприятия и предполагаемыми задачами по месту прохождения практики откорректировать типовые задания, совместно с руководителем практики от факультета и выстроить общую стратегию работы;
- посещать консультации руководителя практики и по его требованию предоставлять промежуточную отчетность о прохождении практики;
- в течение недели после окончания практики представить оформленный отчет и все необходимые документы, описывающие и подтверждающие процесс и результат прохождения практики.

Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры

В обязанности руководителя практики входит:

- организация и проведение установочных и итоговых собраний (конференций) магистрантов по практикам;

- консультации магистрантов по содержанию и организационным аспектам учебной практики;

- разработка типовых заданий на практику совместно с ведущими преподавателями кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов;

- содействие в определении учреждений и организаций в качестве баз прохождения практик;

- контроль прохождения практики магистрантами;

- проверка отчетности магистрантов по практике;

- подготовка итогового отчета по практике.

7. Формы отчетности по учебной практике

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

Отчет о учебной практике должен иметь **следующую структуру**:

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

2. Основная часть должна содержать:

• задачи, стоящие перед магистрантом, 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 магистранта и выпускной квалификационной работе.

4. Список использованных источников

5. Приложения к отчету могут содержать: образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения об участии магистранта 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 магистранта 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 зачета с защитой отчетов по практике. 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. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

При проведении учебной практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов и защиты отчетов по практике.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования);использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы

практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1) учебная литература;

2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

3) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организаций.

– работу с научной, учебной и методической литературой,

– работа с конспектами лекций, ЭБС.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Типовые задания для учебной практики

Типовые задания учитывают уровень подготовки магистранта по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» на данном этапе обучения, поэтапность реализации задач учебной практики и возможную специфику предприятия, выбранного магистрантом для выполнения задач учебной практики.

Примерное задание на практику:

−знакомство с организацией и ее структурой;

−выяснение основных функций организации;

−изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении;

−выявление систем документации, функционирующих в организации;

−изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.;

−организация и особенности передачи дел на хранение от структурного подразделения в архив предприятия

−научно-техническая обработка документов и обеспечение их сохранности в архиве организации

−компьютерные технологии в архивах и комплектование архива электронными документами

−ознакомление с видами документов, создаваемых в организации;

−изучение систем документации, функционирующих в организации;

−приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

Для изучения традиций и правил создания документов студенты используют методы интервьюирования, личного наблюдения и др.

Средства оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Разделы (этапы) учебной практики	Содержание раздела (этапа) учебной практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой компетенции	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Наименование оценочных средств
Подготовительный этап	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка	ПК2	Индивидуальный опрос Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Дневник учебной практики Индивидуальное задание на практику
	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документоведения и архивоведения. Проведение обзора публикаций, оформление дневника	ПК 2	Индивидуальный опрос	Первый раздел отчета о прохождении учебной практики
Основной этап	Работа на рабочем месте, сбор материалов Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики	ПК 2, ПК 21, ПК 26	Индивидуальный опрос	Дневник учебной практики Второй раздел отчета о прохождении учебной практики
	Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК 25	Проверка выполнения индивидуаль-ных заданий	
Подготовка отчета по практике	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК 2	Проверка: оформления отчета	Отчет о прохождении учебной практики, презентация
	Подготовка презентации и защита отчета	ПК 2, ПК 21, ПК 25, ПК 26	Зачет в форме защиты отчета,	

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв руководителя практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Полностью показатели, критерии и шкалы для оценки сформированности компетенций и качества подготовки и защиты отчета по практике приведены в фонде оценочных средств по практике.

Шкала и критерии итогового оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной практики

Критерии оценивания	Итоговая оценка	
	Зачтено	Не зачтено
Сформированность ПК 2	Сформирована	Не сформирована одна или более компетенций
Сформированность ПК 21	Сформирована	
Сформированность ПК 25	Сформирована	
Сформированность ПК 26	Сформирована	
Суммарная оценка отчета, дневника практики и защиты	Студент набрал от 12 до 18 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике	Студент набрал менее 12 баллов за оформление и защиту дневника и отчета по практике

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение (наименование) практики

10.1 Основная литература:

1. Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. – М.: Юнити-Дана, 2011. – 392 с.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К°, 2014. - 460 с. - https://e.lanbook.com/book/50237#authors.

10.2 Дополнительная литература:

3. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие. - 8-е изд., - М.: Омега-Л, 2013. - 207 с.

4. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева; под ред. Е. М. Буровой. М.: Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.

5. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2011. – 232 с.

6. Мазура И.И. и др. Управление проектами: учебное пособие / под общ. ред. И. И. Мазура, В. Д. Шапиро. - 10-е изд., М.: ОМЕГА-Л, 2014. – 959 с.

7.

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения учебной практики

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

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // http://window.edu.ru/;

3. Российское образование. Федеральный образовательный портал. //http://www.edu.ru/.

4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». (http://www.ecsocman.ru)

5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (http://www.biblioclub.ru) –- обеспечивает доступ к наиболее востребованным материалам - первоисточникам, учебной, научной и художественной литературе ведущих издательств, содержит справочники, словари, энциклопедии.

6. Научная электронная библиотека (http://www.elibrary.ru) — содержит более 12 миллионов научных публикаций, представлено 1594 российских журналов, из них в открытом доступе –- 744.

7. Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ (http://www.ebiblioteka.ru) - содержат полные тексты статей из журналов по вопросам экономики и финансов, издания по общественным и гуманитарным наукам, официальные издания органов государственной власти РФ, Вестники Московского государственного университета и т.д..

8. Проблемы теории и практики управления", электронный журнал (http://www.ptpu.ru)

9. Сайт Российской государственной библиотеки (http://www.rsl.ru). Через сайт можно получить соответствующие ссылки на требуемые учебники, монографии, диссертации и статьи

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

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на факультете управления и психологии программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office 2010 или более поздний:

– Adobe Reader 10 или аналог.

11.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

12. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.

Перед началом учебной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

За время практики студент магистратуры должен решить следующие типовые задачи:

- ознакомление с составом и структурой документации в организации;
- изучение систем хранения документации, функционирующих в организации;

– изучение методов обеспечения сохранности документов, используемых в организации;

– приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов;

Типовые задачи дополняются руководителем практики в соответствии с темой ВКР магистранта и спецификой деятельности организации – базы практики и фиксируются в индивидуальном задании на практику.

Студент магистратуры самостоятельно анализирует рабочие процессы, в котором он принимал участие, оформляя отчет их в письменном виде. Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента магистратуры по прохождению учебной практики. При наличии замечаний студент магистратуры немедленно принимает меры к их устранению.

Конкретное содержание задание практики определяется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с требованиями учебного процесса и компетенциями, формируемыми в ходе прохождения учебной практики.

Руководитель практики решает следующие задачи:

– составляет график проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

Вид работ	Перечень оборудования и технических средств обучения
Групповые и индивидуальные консультации	Аудитория, оборудованная мебелью
Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза
Защита отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и программным обеспечением