

Аннотация рабочей программы
Б2.В.01.01(У) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1. Цели практики

Целью учебной практики по документоведению и архивоведению является получение первичных профессиональных умений и навыков документирования управленческой деятельности в государственных, муниципальных и коммерческих организациях.

2. Задачи учебной практики

- владение навыками оптимизации состава документов;
- владение навыками оптимизации информационных потоков и сокращения их количества;
- владение навыками совершенствования организации и хранения документов;
- совершенствование навыков решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте.
- практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации;
- изучение опыта применения современных технологий и систем документационного обеспечения управления

3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика относится к базовой части блок Б2 Практики.

Входными знаниями, умениями и готовностям обучающегося, являются знания, приобретенные в результате освоения обязательных дисциплин «Документационная лингвистика», «Источниковедение (справочно-поисковые системы)», «Документоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Теория систем документирования», «Документационное обеспечение бизнес-процессов».

Навыки и умения, полученные в ходе прохождения данной практики, будут способствовать изучению дисциплин, предлагаемых научным руководителем бакалавра по направлению бакалавриата.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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 учебной 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 - 4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать методы работы с различными источниками информации	Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации	Владеть способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
2	ПК - 6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
3	ПК - 8	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать как определить ценность документов с целью их хранения	Уметь анализировать ценность документов с целью их хранения	Владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
4	ПК-11	Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать приемы реферирования и аннотирования научной литературы и редакторской работы	Уметь реферировать и аннотировать научную литературу, применять навыки редакторской работы	Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

6. Структура и содержание учебной практики

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, 24 час., выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и 84 час. самостоятельной работы.

Время проведения практики: для бакалавров заочной формы обучения учебная практика проводится в 4 семестре второго курса продолжительностью 2 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		3
1	Введение. Подготовительный этап	Характеристика практики, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	12
2	Производственный этап	Знакомство с организацией, ее историей, задачами, структурой, правилами внутреннего распорядка. 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.	36
3	Исследовательский этап	Ведение справочно-поисковой системы и учетных документов; оформление организационных, распорядительных и справочных документов, организации их хранения, учета и использования, прием, регистрация, систематизация, хранение, учет и использование документов; оформление организационных, распорядительных и справочных документов; создание бланков документов.	36
6	Заключение. Подготовка отчета по практике	Систематизация результатов практики, составление и оформление отчета	24
	Итого:		108

7. Формы отчетности учебной практики.

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 об учебной практике должен иметь следующую структуру:

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

2. Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед бакалавром, проходившим учебную практику;
- последовательность прохождения учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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.	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	
2.	Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / Попова, Екатерина Дмитриевна, Ланская, Дарья Владимировна; [сост. Е. Д. Попова, Д. В. Ланская]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. - 347 с.	3	На кафедре
3.	Энциклопедия делопроизводства		http://www.edu.ru/enc/vvedenie.php

в) 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 учебной 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 учебной 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.