

Аннотация к рабочей программе практики  
**Б2.О.02.01(П) Производственная педагогическая практика**

**Объем трудоемкости:** 3 зачетных единицы

**Цель практики:** достижение следующих результатов образования:

– приобретение студентами магистратуры навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по информационно-документационному обеспечению управления и деятельности организации в целом с целью его использования в научно-педагогической деятельности;

– формирование педагогических умений, закрепление и углубление теоретической подготовки студента;

– приобретение практических навыков преподавания и педагогических компетенций, а также опыта самостоятельной педагогической профессиональной деятельности;

– формирование способности правильно использовать педагогические методы для проведения обучения персонала организации профессиональной работе с рабочими и архивными документами и готовить аналитические материалы по результатам контроля их документоведческой профпригодности;

– приобретение умений обобщать и критически оценивать результаты обучения персонала организации, планировать его профессиональную подготовку к эффективной работе с документами организации.

**Задачи практики:**

*Теоретическая компонента*

1) сформировать у магистранта теоретические представления о содержании и обеспечении учебного процесса по подготовке персонала к эффективной работе с документами организации;

2) совершенствовать знания о познавательной деятельности ее видах, способах и средствах;

3) сформировать практические знания об организации и проведении учебных занятий по документоведению и архивоведению, делопроизводству, документационному обеспечению управления и документационному менеджменту с персоналом организации;

4) формировать адекватную самооценку, ответственность за результаты своей педагогической деятельности;

*Познавательная компонента*

1) освоить в необходимом объеме знания организационной структуры и нормативно-правовой документации по организации и осуществлению образовательной деятельности;

2) научиться ориентироваться в теоретических основах науки преподаваемого предмета;

3) освоить методы дидактического преобразования результатов современных научных исследований для их использования в учебном процессе;

*Практическая компонента*

1) научиться самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать образовательный процесс;

2) сформировать навык использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;

3) овладеть методами самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в документной сфере деятельности;

4) приобрести умение строить взаимоотношения с обучаемым персоналом, находить, принимать и реализовывать педагогические решения в своей педагогической практике;

5) овладеть культурой речи общения в обучающей деятельности.

## Место практики в структуре образовательной программы

Производственная педагогическая практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.01(П).

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

*Дисциплин, изучаемых в первом семестре*

Б1.О.01	Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении
Б1.О.06	Технологии личностного роста
Б1.О.07	Управление государственными и муниципальными архивами
Б1.О.08	Государственность
Б1.О.11	Информационные технологии в документоведении и архивоведении
Б1.В.01	Управление организацией
Б1.В.05	Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота
Б1.В.ДВ.11.1	Информационная безопасность в цифровой экономике
Б1.В.ДВ.11.2	Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг

## Требования к уровню освоения

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции)
1	2	3	4
6	ОПК-2.1	<b>ОПК-2</b> Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	<b>ИОПК-2.1.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в области делопроизводства
7	ОПК-2.2		<b>ИОПК-2.2.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в документационном обеспечении управления
8	ОПК-2.3		<b>ИОПК-2.3.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
9	ОПК-2.4		<b>ИОПК-2.4.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в организации документооборота
10	ОПК-2.5		<b>ИОПК-2.5.</b> Самостоятельно работает с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в создании корпоративных документных систем
6	ОПК-6.1	<b>ОПК-6</b> Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии	<b>ИОПК-6.1.</b> Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в области делопроизводства
7	ОПК-6.2		<b>ИОПК-6.2.</b> Применяет фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и

		стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	осуществлении социально значимых проектов в документационном обеспечении управления
8	ОПК-6.3		<b>ИОПК-6.3.</b> Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в организации документооборота
9	ОПК-6.4		<b>ИОПК-6.4.</b> Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в организации документооборота
10	ОПК-6.5		<b>ИОПК-6.5.</b> Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ в создании документных систем
1	2	3	4
11	ПК-2.1	<b>ПК-2</b> Построение системы документационного обеспечения управления организации	<b>ИПК-2.1.</b> Формулирует цели и задачи построения системы документационного обеспечения управления в организации
12	ПК-2.2		<b>ИПК-2.2.</b> Формирует и обучает команду для построения системы документационного обеспечения управления в организации
13	ПК-2.3		<b>ИПК-2.3.</b> Определяет ресурс, необходимый для построения системы документационного обеспечения управления в организации
14	ПК-2.4		<b>ИПК-2.4.</b> Определяет содержание проекта для построения системы документационного обеспечения управления в организации и процесс управления содержанием проекта
15	ПК-2.5		<b>ИПК-2.5.</b> Планирует и осуществляет обучение персонала организации с целью подготовки его к внедрению проекта построения системы документационного обеспечения управления в организации

### Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (часы)
1	2	3	4
1.	Организационный этап	Получение задач на производственную педагогическую практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор места проведения практики, при необходимости осуществляется заключение договора, получение индивидуального задания у руководителя производственной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция и консультации по практике	2 (1 часа контактная работа)
1	2	3	4

2.	Ознакомительный этап	<p>Ознакомление с системой обучения персонала предприятия по документации. Поиск и изучение законодательно-правовой и нормативно-методической документации, определяющей учебно-образовательную деятельность и осуществление процесса профессиональной подготовки персонала в системе документной деятельности предприятия. Непосредственное ознакомление с учебно-педагогической деятельностью предприятия в структурных подразделениях системы документной деятельности. Осуществляется сбор данных об учебно-педагогической деятельности в системе документной деятельности предприятия в соответствии с индивидуальным заданием, а также выбираются дисциплины и определяются занятия, которые будет проводить студент магистратуры в соответствии с планом профессиональной подготовки персонала к работе с документами.</p>	32
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	<p>Разработка содержаний утвержденных для проведения занятий по выбранным дисциплинам и планов-конспектов предстоящих занятий. Подготовка оригинальных дополнительных учебно-методических материалов к предстоящим занятиям (презентации, видеоматериалы, раздаточный материал). Проверка качества подготовленных материалов. Освоение технических средств обучения, необходимых для проведения занятий. Подготовка бланков документов обратной связи: материалы для проверки знаний по теме занятий, которые будет вести студент (тесты, контрольные вопросы, ситуации для анализа и др.) и анкеты «Преподаватель глазами обучаемых» для выяснения мнения обучающегося персонала о качестве проведения занятий. Обсуждение с руководителем практики всех подготовленных методических материалов, корректировка их после обсуждения. Проведение занятий соответственно составленному плану, учебной программе профессиональной подготовки управленческого персонала и учебному расписанию, на занятиях должен присутствовать руководитель практики; руководитель практики проводит анализ проведенных занятий, определяет их сильные и слабые стороны. Посещение занятий и участие в их методическом обсуждении и разборе.</p>	64
1	2	3	4

4.	Аналитический этап	Завершение работы по индивидуальным планам и подведение итогов. Осуществление письменной оценки знаний обучающегося управленческого персонала по итогам проведенных занятий для оценки качества своего преподавания. Обсуждение с руководителем практики результатов. Проведение анкетирования обучающегося управленческого персонала для выяснения их мнения о качестве проведенных занятий, выявление недостатков для последующего самоанализа. Проведение самоанализ качества проделанной работы, оценивание достоинств и недостатков, определение возможных путей коррекции. Обсуждение с кафедральным руководителем практики успехов и неудач проделанной педагогической работы	6
5.	Заключительный этап	Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной педагогической практики. Проведение по результатам итоговой конференции аттестация студентов.	4

**Форма проведения аттестации:** зачет

Автор: Закарян М.Р.