

Аннотация к рабочей программе производственной практики
Б2.О.02.01(П) Педагогическая практика

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Объем трудоемкости: 3 зачетных единицы

Целью прохождения производственной (педагогической) практики (далее практики) является 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 ООП.

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: «Системный анализ и принятие решений в документоведении и архивоведении», «Технологии личностного роста», «Управление государственными и

муниципальными архивами», «Государственность», «Информационные технологии в документоведении и архивоведении», «Управление организацией», «Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота», «Информационная безопасность в цифровой экономике», «Информационное предпринимательство и рынок информационных услуг», В свою очередь практика обеспечивает успешное изучение дисциплин, изучаемых во втором семестре: «Управление проектами документоведения и архивоведения», «Лидерство и командообразование» и выпускной квалификационной работы.

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

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	
ИОПК 2.1 – способен анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Знает методы анализа и сравнения источников информации
	Умеет анализировать и сравнивать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки на практике
	Владеет инструментами поисковых систем для поиска и систематизации информации.
ИОПК 2.2 – способен использовать источники информации для повышения уровня профессиональной подготовки	Умеет работать с источниками информации и использовать их для повышения уровня профессиональной подготовки
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	
ИОПК 6.1 – знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	знает современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
ИОПК 6.2 – способен использовать современные методические подходы и образовательные стратегии при реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	Умеет использовать фундаментальными знаниями в области документоведения и архивоведения при разработке социально значимых проектов
ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	Знает принципы, методы и модели документационного обеспечения управления
	Умеет анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
	Владеет инструментально-методическим аппаратом анализа и оценки опыта в области документационного обеспечения управления на основе знания его принципов, методов и моделей
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами	Знает методы планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами
	Умеет планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами
	Владеет инструментально-методическим аппаратом планирования взаимодействия подразделений организации по вопросам работы с документами

Код и наименование индикатора*	Результаты прохождения практики
ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения	Знает структуру и содержание работ по построению системы документационного обеспечения
	Умеет организовать выполнение работ по построению системы документационного обеспечения
	Владеет методологией организации работ по построению системы документационного обеспечения.

Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), 1 час выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем и 107 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 64 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 2 недели. Время проведения практики 1 семестр.

Производственная (педагогическая) практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующие этапы ее прохождения:

- организационный этап,
- ознакомительный этап,
- практический этап,
- аналитический этап,
- заключительный этап.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	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 час контактная работа)
2.	Ознакомительный этап	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.	32

1	2	3	4
3.	Практический этап (В форме практической подготовки)	Разработка содержания 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.	64
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 самоанализа 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

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по производственной педагогической практике: зачет

Авторы: Савченко А.П., канд. физ.-мат. наук, доцент;

Закарян М.Р., канд. техн. наук, доцент.