

Аннотация рабочей программы
Б2.В.02.03(Пд) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

1. Цели практики

Целью преддипломной практики является формирование компетенций студентами в процессе документирования управленческой деятельности в государственных, муниципальных и коммерческих организациях, а также закрепление и углубление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности области ДОУ.

2. Задачи практики

- освоение технологии документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- проведение научных исследований в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы ДОУ и архивного дела;
- освоение методов и средств документирования управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- практической организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно – поисковых средств;
- проектирования и внедрения СЭД;
- применение технологии научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Навыки и умения, полученные в ходе прохождения данной практики, завершают процесс формирования компетенций у бакалавров.

4. Тип (форма) и способ проведения преддипломной практики

Тип производственной практики: преддипломная.

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 преддипломной 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-33	Знанием основ трудового законодательства	Знать основы трудового законодательства	Уметь применять основы трудового законодательства	Владеть знаниями основ трудового законодательства
2	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
3	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
4	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
5	ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Уметь использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
6	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

7	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
8	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
9	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
10	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 преддипломной практики

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, 1 час выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем и 107 часов самостоятельной работы обучающихся.

Время проведения практики: -для бакалавров очной формы обучения преддипломная 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	2	3
1	Введение. Подготовительный этап	Характеристика практики, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	12
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.	36

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.	36
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.	24
	Итого:	Систематизация результатов практики, составление и оформление отчета	108

7. Формы отчетности преддипломной практики.

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

Отчет о преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

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

2. Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед бакалавром, проходившим преддипломную практику;
- последовательность прохождения преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной

практики**а) основная литература**

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания преддипломной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	Закрян М.Р. Организационное проектирование ДООУ: научная концепция и методология. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2016. - 300 с.	24	
2.	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
3.	Закрян М.Р. Теоретические основы систем документации. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2016. - 300 с.	24	
4.	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	
5.	Энциклопедия делопроизводства		http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php

в) периодические издания

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

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения преддипломной 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 преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации преддипломной 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.