


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель ОПОП


Ж.А. Рожнева

« 30 » июня 2022 г.

Рабочая программа производственной практики

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

по направлению подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки:
«Управление документами в современной организации»

Форма обучения
Очная

Квалификация
Магистр

Год приема
2022

Код практики в учебном плане: Б2.В.02.02(П)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УМК

Г.Н. Алишина

1. Цель и планируемые результаты практики

Целью производственной практики является получение обучающимися профессиональных умений и опыта деятельности в сфере документационного обеспечения управления Профильной организации*, направленное на формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
<p>УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>ИУК-6.1 Разрабатывает стратегию личного и профессионального развития на основе соотнесения собственных целей и возможностей с развитием избранной сферы профессиональной деятельности; ИУК-6.2 Реализует и корректирует стратегию личного и профессионального развития с учетом конъюнктуры и перспектив развития рынка труда; ИУК-6.3 Оценивает результаты реализации стратегии личного и профессионального развития на основе анализа (рефлексии) своей деятельности и внешних суждений</p>	<p>ОР 6.1.1 определить перспективные направления в развитии профессиональной деятельности ОР 6.1.2 критически оценить уровень собственной компетентности и выявить имеющиеся дефициты компетенций ОР 6.2.1 определить траекторию устранения выявленных дефицитов для повышения собственной конкурентоспособности на рынке труда ОР 6.3.1 выявлять значимые отклонения от намеченных планов личного и профессионального развития и определять возможные варианты их устранения</p>
<p>ОПК-3. Способен применять и внедрять современные информационные технологии в профессиональную деятельность</p>	<p>ИОПК-3.1 Использует программное обеспечение для автоматизации работы с документами; ИОПК-3.2 Определяет классы программных продуктов, необходимые для решения конкретных профессиональных задач; ИОПК-3.3 Формулирует требования и параметры к</p>	<p>ОР 3.1 провести анализ действующей системы электронного документооборота Профильной организации и внести предложения по выбору программного продукта, отвечающего задачам Профильной организации</p>

* Под профильной организацией понимается организация (юридическое лицо независимо от формы собственности), деятельность которой или деятельность одного, или нескольких структурных её подразделений соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП/ОПОП ВО.

	информационным системам для автоматизации работы с документами с целью их внедрения	
ОПК-4. Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений	ИОПК-4.1 Выявляет проблемы в сфере управления документами и документационного обеспечения управления в организации, требующие принятия мер по их устранению; ИОПК-4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик	ОР 4.1.1 применять апробированные на практике методы диагностики СДОУ в Профильной организации для выявления проблем и их причин ОР 4.2.1 определить методы устранения проблем, выявленных в сфере ДОУ, адекватные специфике Профильной организации и учитывающие современные практики совершенствования системы документационного обеспечения управления
ПК-2. Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организации и управлению функционированием всех систем документации организации	ИПК-2.3 Проводит анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации и системы управления документами, принимает решение о корректировочных воздействиях	ОР 2.1 анализировать существующую систему управления документацией Профильной организации, выявлять проблемные места, предлагать пути решения
ПК-3. Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами	ИПК-3.1 Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации	ОР 3.1 предложить стратегию развития системы документационного обеспечения управления Профильной организации

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной для изучения.

3. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по практике

Семестр 4, зачет с оценкой.

4. Входные требования для освоения практики

Для успешного освоения практики требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Теория современного документоведения», «Нормативно-правовые основы управления документами», «Управление проектами», «Корпоративные системы архивного хранения документов», «Корпоративные информационные системы», «Организационное проектирование», «Технологии и практики управления документами за рубежом», «Технологии документационного обеспечения управления», «Корпоративное регулирование ДОУ».

5. Способы и формы проведения практики

Практика проводится на базе ТГУ / на базе Профильной организации.

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики: предприятия, учреждения, организации, фирмы всех форм собственности, имеющие секретарскую службу, службу ДОУ, другие структурные подразделения, выполняющие данные функции:

- органы власти и управления субъектов РФ (области, города, района и т.п.);
- государственные и муниципальные предприятия, организации, учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- общества с ограниченной ответственностью;
- частные фирмы.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывно в соответствии с календарным графиком и учебным планом.

6. Объем и продолжительность практики

Объем практики составляет 6 зачётных единицы, 216 часов, из которых:

– лекции: 0 ч.;

– иная контактная работа: 8,25 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Продолжительность практики составляет 4 недели.

7. Содержание практики

Этапы практики	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Часы всего (в т.ч. контактные)
1. Организационный	1. Проведение собрания по организации практики: – знакомство с целями, задачами, требованиями к практике и формами отчетности по практике (программой практики); – знакомство с графиком проведения практики; – подготовка дневников практиканта. 2. Инструктаж по технике безопасности при переезде к месту прохождения практики (при выезде в другой населенный пункт).	4 (2)
2. Ознакомительный	1. Знакомство с правилами внутреннего	40 (2)

	распорядка и иными локальными нормативными актами ТГУ/ Профильной организации. 2. Инструктаж по технике безопасности и охране труда, соблюдению правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в ТГУ/ Профильной организации. 3. Знакомство с историей Профильной организации.	
3. Основной	1. Выполнение конкретных поручений, заданий куратора практики от Профильной организации. 2. Наблюдение, сбор материала для отчета.	140
4. Заключительный	1. Подготовка отчета и подготовка материалов, необходимых для его защиты (презентация, методическая разработка и т.д.). 2. Защита отчета по итогам практики.	32 (4,25)
	ИТОГО:	216 (8,25)

8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающиеся в срок до завершения периода практики по календарному графику предоставляют руководителю практики от ТГУ:

- заполненный дневник практики (в том числе характеристику);
- отчет по практике;
- договор о практической подготовке, подписанный со стороны Профильной организации.

9. Организация промежуточной аттестации обучающихся

9.1 Порядок и форма проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой путем публичной защиты обучающимися индивидуальных отчетов о прохождении практики на итоговом учебном занятии.

9.2 Процедура оценивания результатов обучения

Оценка сформированности результатов обучения осуществляется руководителем практики (комиссией) на основе анализа предоставленных отчетных документов, выступления обучающегося и его ответов на вопросы.

9.3 Критерии оценивания результатов обучения

Результаты прохождения практики определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка – «отлично» - ставится студенту, который выполнил весь объем работы, требуемой программой Практики. Вовремя сдал отчет и все необходимые документы.

Оценка – «хорошо» - ставится студенту, если в ходе Практики не выполнен полный объем заданий, не достаточно аналитики, в отчете слабо представлены выводы.

Оценка – «удовлетворительно» - ставится студенту, отчет не соответствует требованиям, нет серьезного анализа, отсутствуют выводы, отчет сдан не в установленные сроки.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к Практике, отчет не соответствует требованиям.

В случае невыполнения программы, нарушения трудовой дисциплины, студент может быть отстранен от Практики. Студент, отстраненный от Практики, или работа

которого признана в ходе практики неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план семестра. Оценка по Практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу Практики по уважительной причине, направляются на Практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную отметку, могут быть отчислены из ТГУ как имеющие академическую задолженность в порядке, установленном локальным нормативным актом ТГУ.

На итоговом учебном занятии проводится открытое обсуждение. Студенты выступают с отчетом и презентацией PowerPoint, рассказывают о своих результатах, проблемах и впечатлениях.

10. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по практике в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=5378>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по практике.

в) Методические указания по подготовке отчета по практике.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

11. Перечень рекомендованной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.

– Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2014.

– Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учеб. пособие. М.: Омега-Л, 2015, 206 с.

б) дополнительная литература:

– Быкова Т.А. Управленческое документоведение. Учебно-методический комплекс. Томск. ТГУ. 2012. Электронный ресурс: <http://edu.tsu.ru/eor/resource/724/tpl/index.html>

– Документационное обеспечение управления (делопроизводство). Учеб. Пособие. Под общ. ред. Т.В.Кузнецовой. М: ИНФРА-М, 2013. 303 с.

– Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор) // Делопроизводство. 2015. № 1

– Шияневская И.А. Организация службы ДОУ в компании // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2016. № 1.

в) ресурсы сети Интернет:

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

12. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (GoogleDocs, Яндекс диск и т.п.).

- б) информационные справочные системы:
- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
 - Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
 - ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
 - ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
 - Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
 - ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
 - ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

13. Материально-техническая база проведения практики

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Материально-техническая база профильной организации, включая перечень помещений, предоставленных профильной организацией в соответствии с приложением 2 к договору о практической подготовке обучающихся.

14. Информация о разработчиках

Терентьева Екатерина Александровна – старший преподаватель, кафедра истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.