

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГИ



Агранат Ю.В.

10.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Проектная практика

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Гуменюк Е.В.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от 10.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 10.06.2021 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Программа Проектная практика

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Продолжительность

Часов по учебному плану 108 Виды контроля в семестрах:

в том числе: зачёты с оценкой 6

контактная работа 2

самостоятельная работа 102

Распределение часов

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Итого ауд.	2	2	2	2
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	102	102	102	102
Итого	108	108	108	108

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1	Вид практики: производственная
1.2	Способ проведения: стационарная, выездная
1.3	Форма (формы) ее проведения: дискретно
1.4	Приобретение и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овладение необходимыми методами обучения и воспитания.
1.5	По завершении производственной практики студенты должны получить знания по организации документооборота и архивного дела в организации, уметь составлять и использовать основные документы, знать специфику и ориентироваться в структурных подразделениях учреждений, соответствующих профилю подготовки.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.03(П)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
2.1.2	Профессиональная этика, деловой этикет и протокол
2.1.3	Документационное обеспечение управления: организация и технология
2.1.4	Корпоративный документооборот
2.1.5	Основы ведения международного делопроизводства
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Документоведение
2.2.2	Правовые основы защиты информации
2.2.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
2.2.4	Основы социального управления
2.2.5	Аудит в архивном деле
2.2.6	Безопасность корпоративных информационных систем
2.2.7	Информационная безопасность

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

Уметь:

Владеть:

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

Уметь:

Владеть:

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

Уметь:

Владеть:

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Уметь:

Владеть:

УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
Знать:
Уметь:
Владеть:

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Знать:
Уметь:
Владеть:

ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
Знать:
Уметь:
Владеть:

ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
Знать:
Уметь:
Владеть:

ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
Знать:
Уметь:
Владеть:

ПК-1: способен использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности
Знать:
Уметь:
Владеть:

ПК-2: способен анализировать ценность документов с целью их хранения
Знать:
Уметь:
Владеть:

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------	------------	------------

	Раздел 1. Подготовительный этап						
1.1	Организационное собрание по учебной практике. Прохождение обучающимися инструктажа по технике безопасности; Ознакомление с заданием на практику, целями и задачами. Обеспечение наличия необходимых материалов для прохождения учебной (нормативной, справочной и учебно- методической литературой)	6	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
	Раздел 2. Основной этап						

2.1	Сбор и обобщение данных обучающимися для общей характеристики объекта практики. Ознакомление с видами деятельности объекта практики, организационной структурой и функциями его структурных подразделений и их взаимодействием. Оценка внешней среды объекта практики. /Ср/	6	40		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 3. Заключительный этап							
3.1	Составление отчета по результатам практики. Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике, участие в конференции по итогам практики; подготовка к зачету с оценкой /Ср/	6	62		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 4. Контроль - зачет с оценкой							
4.1	/ЗачётСОц/	6	0		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Асмолова М. Л.	Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие	Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, http://znanium.com/go.php?id=542559
Л1.2	Филянина И.М., Нелюбова С.Н.	Правовое регулирование ограничения доступа к архивным документам персонального характера: моногр.	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017,

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для проведения практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Гойхман О. Я.	Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=598998
Л2.2	Мажорина М. В., Алимова Я. О.	Международные контракты и их регуляторы: Учебник	Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2017, http://znanium.com/go.php?id=773263

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кузьмина Н.А., Несветова Е.А.	Производственная практика (станционно-технологическая): метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2015,
Л3.2	Шишкова Е.Н.	Учебная практика: методические указания: методические указания	Хабаровск: ДВГУПС, 2007,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики		
Э1	Электронно-библиотечная система "Лань"	https://e.lanbook.com/
Э2	Электронно-библиотечная система «Книгафонд»	http://www.knigafund.ru/
Э3	Электронно-библиотечные система «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/
Э4	Электронный каталог НТБ	http://ntb.festu.khv.ru/
Э5	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru
Э6	Портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru.
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)		
6.3.1 Перечень программного обеспечения		
6.3.1.1	Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380	
6.3.1.2	Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС	
6.3.1.3	Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с	
6.3.1.4	АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372	
6.3.1.5	Free Conference Call (свободная лицензия)	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем		
6.3.2.1	Профессиональная база данных, информационно-справочная система Гарант - http://www.garant.ru	
6.3.2.2	Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru	
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ		
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ		
<p>Практика проводится в учебных и структурных подразделениях университета, на предприятиях других отраслей и их хозяйственных подразделениях на основании заключаемых договоров.</p> <p>МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</p> <p>1. ДВГУПС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кафедра «Гражданское, предпринимательское и транспортное право» - кафедра «Уголовно-правовых дисциплин»; - приемная комиссия; - директорат Социально-гуманитарного института; - другие подразделения университета. <p>2. Другие организации и предприятия, соответствующие профилю обучения студентов и на основе заключенных договоров.</p> <p>Продолжительность практики 2 недели.</p> <p>Календарные сроки прохождения студентами практики определяются Приказом в соответствии с учебным планом и календарным графиком.</p> <p>Продолжительность рабочего дня студентов на объектах практике составляет: на объектах университета - до шести академических часов, а на предприятиях – в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>При прохождении практики студент самостоятельно осуществляет работу.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теоретического материала в соответствии с выданным заданием; - составление отчетных документов (отчет о прохождении практики, дневник практики); - подготовка к дифференцированному зачету. <p>Порядок ведения дневника практики</p> <p>Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта и состоящим из следующих разделов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - плана работы по выполнению программы практики и индивидуального задания; - учета выполненных мероприятий; - замечаний и рекомендаций руководителей практики и лиц, проверяющих ее прохождение. План работы по выполнению программы практики и индивидуального задания составляется студентом на весь период прохождения практики. <p>Составленный план должен быть согласован с руководителем практики.</p> <p>По завершении практики студент составляет отчет в письменной форме.</p> <p>Формой контроля по результатам практики является отчет. Отчет имеет титульный лист, оглавление, разделы, заключение и приложения (до 10 приложений).</p> <p>Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.</p> <p>Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, едино начальственный).</p> <p>В разделе 1 "Изучение организационных документов учреждения" студенты дают описание изученных организационных</p>		

документов в соответствии с поставленными заданиями.

Раздел 2 "Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы документации" отражает анализ изученных студентами нормативно-методических документов (инструкций по делопроизводству или по работе с документами, правил оформления документов, регламентов, приказов о порядке создания отдельных видов документов). Далее студенты описывают состав организационно-распорядительных документов организации. При описании других систем документации достаточно перечислить их названия и указать наименование форм документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

Раздел 3 "Изучение особенностей оформления управленческих документов" излагаются и анализируются правила оформления документов организации. Детально рассматриваются организационно-распорядительные документы.

Отмеченные недостатки и несоответствия в оформлении документов обговариваются с руководителями практики от учреждения, и свои замечания студенты вносят в отчет.

Раздел 4 "Анализ бланка" отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

В заключении подводятся итоги изучения служебных документов организации и формулируются выводы о проделанной работе, и личное отношение к организации практики, к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

Для того чтобы пройти аттестацию и получить по итогам практики оценку необходимо:

1. Принять участие в конференции по итогам практики.
2. Предоставить и защитить на конференции отчет по итогам прохождения практики, который включает в себя - план практики, характеристику (отзыв) с места практики руководителя практики и непосредственно сам письменный отчет обучающегося.
3. Ответить на контрольные вопросы, предшествующие зачету с оценкой (расположены в ОМах).

Практика оценивается дифференцированным зачетом «отлично» (90-100 баллов), «хорошо» (75-89 баллов), «удовлетворительно» (60-74 балла), «неудовлетворительно» (менее 60 баллов).

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студент, не выполнивший индивидуальное задание и программу практики, а также получивший за нее неудовлетворительную оценку, не переводится на следующий курс как имеющий академическую задолженность.

Обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляются особые условия при прохождении практики, они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Подбор и разработка материалов по практике производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых. При необходимости разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.