

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИФО



Тепляков А.Н.

24.05.2022

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 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения:

Протокол от 24.05.2022 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 **заочная**

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 на курсах:
в том числе:		зачёты с оценкой (курс) 4
контактная работа	0	
самостоятельная работа	100	
часов на контроль	4	

Распределение часов

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Контроль самостоятельной работы	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	100	100	100	100
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

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

1.1	Приобретение и развитие практических навыков и компетен-ций бакалавра, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овладение необходимыми методами обучения и воспитания.
1.2	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.
1.3	

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б2.О.03(П)
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документооборот в гражданском и арбитражном процессе
2.1.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.1.3	Гражданско-правовые договоры и обязательства
2.1.4	Организация и документирование работы с обращениями граждан : лабораторный практикум
2.1.5	Основы межкультурной коммуникации
2.1.6	Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология
2.1.7	Основы гражданского права
2.1.8	Документооборот в налогообложении
2.1.9	Основы правовых знаний и права человека
2.1.10	Юридические документы и правовые акты
2.1.11	Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные
2.1.12	Ознакомительная практика
2.1.13	Правовые основы защиты информации
2.1.14	Введение в профессию. Практикум по НИР
2.1.15	Основы документообращения
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит в документационном обеспечении управления
2.2.2	Теория и практика ведения переговоров
2.2.3	Архивный аутсорсинг
2.2.4	Преддипломная практика
2.2.5	Управление проектами в профессиональной деятельности

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:

Методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.

Уметь:

Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.

Владеть:

Методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.

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:

Виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.

Уметь:

Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.
Владеть:
Методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
Знать:
Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Уметь:
Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
Владеть:
Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знать:
Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
Уметь:
Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
Владеть:
Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
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:
Классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации.
Уметь:
Поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;
Владеть:
Методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
Знать:
Основные положения защиты интересов и прав гражданина, признаки коррупционного поведения и его последствия, условия противодействия коррупции.
Уметь:
Устанавливать признаки коррупционного поведения и его последствия, определять факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции
Владеть:
Навыком устанавливать признаки и последствия коррупционного поведения, факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции
ОПК-2: Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
Знать:
Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения
Уметь:

Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Владеть:
Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
Знать:
Базовые основы информационно-коммуникационных технологий и правовые базы данных в сфере своей профессиональной деятельности
Уметь:
Использовать основы информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности
Владеть:
Навыками использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

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

ПК-1: способен использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности
Знать:
Основы правовых знаний в профессиональной деятельности, права и обязанности субъектов правоотношений
Уметь:
Принимать правовые решения и совершать действия, используя основы правовых знаний в профессиональной деятельности
Владеть:
Навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности

ПК-2: способен анализировать ценность документов с целью их хранения
Знать:
Методы определения ценности документов
Уметь:
Анализировать ценность документов с целью их хранения
Владеть:
Навыками анализировать ценность документов с целью их хранения

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) /Ср/	4	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 УК-8 УК-11 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1 ПК-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/	4	38	УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 УК-8 УК-11 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1 ПК-2	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/	4	60	УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 УК-8 УК-11 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1 ПК-2	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/	4	4	УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 УК-8 УК-11 ОПК-2 ОПК-4 ПК-1 ПК-2	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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
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-библиотечная 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.vniid.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>			

- 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. Составленный план должен быть согласован с руководителем практики.
 По завершении практики студент составляет отчет в письменной форме.
 Формой контроля по результатам практики является отчет. Отчет имеет титульный лист, оглавление, разделы, заключение и приложения (до 10 приложений).
 Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.
 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, единоначальный).
 В разделе 1 "Изучение организационных документов учреждения" студенты дают описание изученных организационных 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.