

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИФО



Тепляков А.Н.

07.05.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная 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 05.05.2023г. № 10

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям:

Протокол от 07.05.2024 г. № 8

г. Хабаровск
2024 г.

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от __ ____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Программа Преддипломная 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 **6 ЗЕТ**

Продолжительность **4 нед.**

| | | |
|-------------------------|-----|---|
| Часов по учебному плану | 216 | Виды контроля на курсах: зачёты с оценкой (курс) 5 |
| в том числе: | | |
| контактная работа | 0 | |
| самостоятельная работа | 208 | |
| часов на контроль | 4 | |

Распределение часов

| Курс | 5 | | Итого | |
|-------------------------------------|-----|-----|-------|-----|
| | УП | РП | | |
| Контроль самостоятельно й работы | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Контактная работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Сам. работа | 208 | 208 | 208 | 208 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 216 | 216 | 216 | 216 |

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

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы; закрепление теоретических знаний; приобретение опыта самостоятельного принятия решений; оформление, представление и защита результатов практики. |
|-----|---|

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б2.О.04(Пд) |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология |
| 2.1.2 | Документооборот в налогообложении |
| 2.1.3 | Основы правовых знаний и права человека |
| 2.1.4 | Юридические документы и правовые акты |
| 2.1.5 | Правовые основы защиты информации |
| 2.1.6 | Техника публичных выступлений и презентаций |
| 2.1.7 | Основы документооборота |
| 2.1.8 | Профессиональная этика и протокол |
| 2.1.9 | Аудит в документационном обеспечении управления |
| 2.1.10 | Цифровые технологии в профессиональной деятельности |
| 2.1.11 | Электронный документооборот и электронный архив |
| 2.1.12 | Документооборот в гражданском и арбитражном процессе |
| 2.1.13 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу |
| 2.1.14 | Гражданско-правовые договоры и обязательства |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Архивный аутсорсинг |
| 2.2.2 | Организация делопроизводства в таможенных органах |
| 2.2.3 | 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 кон-такты, 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-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |
| Знать: |
| Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации. |
| Уметь: |
| Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. |
| Владеть: |
| Навыками чтения и перевода тек-стов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. |
| 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-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| Знать: |
| Виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно - практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. |
| Уметь: |
| Применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. |
| Владеть: |
| Средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. |
| 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: |
| Основные требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. |
| Уметь: |
| Выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. |
| Владеть: |

Навыком выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

| |
|--|
| Знать: |
| Особенности реализации общих этических и социальных норм во взаимодействии с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, в социальной и профессиональной сфере. |
| Уметь: |
| Устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные взаимодействия с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, исходя из общих этических и социальных норм. |
| Владеть: |
| Общими этическими и социальными нормами межличностной коммуникации, приемами взаимодействия в социальной и профессиональной сфере с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. |

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

| |
|--|
| Знать: |
| Базовые экономические понятия и закономерности значимых экономических явлений в различных областях жизнедеятельности. |
| Уметь: |
| Анализировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности. |
| Владеть: |
| Навыком содержательно интерпретировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности. |

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

| |
|--|
| 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-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

| |
|---|
| Знать: |
| Теоретические основы документоведения и архивоведения. |
| Уметь: |
| применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения. |
| Владеть: |
| Навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения. |

| |
|--|
| 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/ | 5 | 2 | УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 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. Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы. Оценка внешней среды объекта практики. /Ср/ | 5 | 86 | УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 | Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 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/ | 5 | 120 | УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 | Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 | 0 | |
| Раздел 4. Контроль - зачет с оценкой | | | | | | | |
| 4.1 | /ЗачётСОц/ | 5 | 4 | УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-7 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 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 | Мазина О., Гладких В., Гараева Е., Султанова Т. | Преддипломная практика бакалавра профессионального обучения | Оренбург: ОГУ, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259333 |
| Л1.2 | Асмолова М. Л. | Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие | Москва: Издательский Центр РИОР, 2017, http://znanium.com/go.php?id=542559 |
| Л1.3 | 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 |
| Л1.4 | 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 | Филянина И.М. | Система органов государственной власти: учеб. пособие | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2012, |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|---|---|
| Л2.2 | Гойхман О. Я. | Организация и проведение мероприятий: Учебное пособие | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017, http://znanium.com/go.php?id=598998 |

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

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|--|---------------------------------|
| Л3.1 | Калиновская Н.А. | Преддипломная практика и выполнение выпускной квалификационной работы: Метод. указания | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2007, |
| Л3.2 | Шишкова Е.Н. | Преддипломная практика: Метод. указания по прохождению и оформлению отчета по преддип. практике для студ. спец. 03050165 "Юриспруденция" | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2007, |
| Л3.3 | Шишкова Е.Н. | Преддипломная практика: методические указания: учебное пособие | Б. м.: 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 |
| Э7 | | |

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 КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru |
|---------|--|

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Практика проводится в учебных и структурных подразделениях университета, на предприятиях других отраслей и их хозяйственных подразделениях на основании заключаемых договоров.

МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. ДВГУПС:

- кафедра «Гражданское, предпринимательское и транспортное право»
- кафедра «Уголовно-правовых дисциплин»;
- приемная комиссия;
- директорат Социально-гуманитарного института;
- другие подразделения университета.

2. Другие организации и предприятия, соответствующие профилю обучения студентов и на основе заключенных договоров.

Продолжительность практики 2 недели.

Календарные сроки прохождения студентами практики определяются Приказом в соответствии с учебным планом и календарным графиком.

Продолжительность рабочего дня студентов на объектах практике составляет: на объектах университета - до шести академических часов, а на предприятиях – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При прохождении практики студент самостоятельно осуществляет работу.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение теоретического материала в соответствии с выданным заданием;
- составление отчетных документов (отчет о прохождении практики, дневник практики);

- подготовка к дифференцированному зачету.

Порядок ведения дневника практики

Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта и состоящим из следующих разделов:

- 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.

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.

Оценочные материалы при формировании программ практик

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота

Название практики: Преддипломная практика

Формируемые компетенции:

1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

| Объект оценки | Уровни сформированности компетенций | Критерий оценивания результатов обучения |
|---------------|--|---|
| Обучающийся | Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень | Уровень результатов обучения не ниже порогового |

Шкалы оценивания компетенций при защите отчета по практике

| Достигнутый уровень результата обучения | Характеристика уровня сформированности компетенций | Шкала оценивания |
|---|---|-----------------------------|
| | | Экзамен или зачет с оценкой |
| Низкий уровень | Обучающийся: -обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; -допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий, предусмотренных программой; -не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании программы без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. | Неудовлетворительно |
| Пороговый уровень | Обучающийся: -обнаружил знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей профессиональной деятельности; -справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; -знаком с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; -допустил неточности в ответе на вопросы и при выполнении заданий по учебно-программному материалу, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. | Удовлетворительно |
| Повышенный уровень | Обучающийся: - обнаружил полное знание учебно-программного материала; -успешно выполнил задания, предусмотренные программой; -усвоил основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; -показал систематический характер знаний учебно-программного материала; -способен к самостоятельному пополнению знаний по учебно-программному материалу и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. | Хорошо |

| | | |
|-----------------|---|---------|
| Высокий уровень | Обучающийся: -обнаружил всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; -умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой; -ознакомился с дополнительной литературой; -усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплин и их значение для приобретения профессии; -проявил творческие способности в понимании учебно-программного материала. | Отлично |
|-----------------|---|---------|

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оценивается следующим образом:

| Планируемый уровень результатов освоения | Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения | | | |
|--|---|---|--|--|
| | Неудовлетворительн | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| | Не зачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
| Знать | Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. | Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной | Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных |
| Уметь | Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины. | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем. | Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей. |
| Владеть | Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно. | Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем. | Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей. |

2. Перечень контрольных вопросов и заданий на практику

Компетенция УК-1:

1. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
3. Базы данных в информационном обеспечении управления, прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).

Компетенция УК-2:

1. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Современная организация, особенности и перспективы развития ведомственного хранения документов Архивного фонда в России.
3. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

Компетенция УК-3:

1. Организация работы службы управления персоналом.
2. Место кадрового делопроизводства в системе управления персоналом. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности.
3. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий.

Компетенция УК-4:

1. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
3. Базы данных в информационном обеспечении управления. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).

Компетенция УК-6:

1. Социальное партнерство в сфере труда.
2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
3. Трудовой договор.

Компетенция УК-7:

1. Охрана труда.
2. Материальная ответственность сторон трудового договора.
3. Трудовые споры.

Компетенция УК-8:

1. Роль секретаря руководителя в деятельности организации, как проводится профессиональный отбор секретаря руководителя.
2. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря руководителя.
3. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию сотрудников организации и её руководителя. Секретарь и руководитель: организационные взаимодействия и условия эффективной работы.

Компетенция УК-9:

1. Назначение, принципы и структура системы защиты информации. Персонал в системе защиты информации и информационной безопасности.
2. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации.
3. Защищенный документооборот. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.

Компетенция УК-10:

1. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.
2. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Особенности подбора персонала для работы с конфиденциальной информацией.
3. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией, основы защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи.

Компетенция УК-11:

1. Защищенный документооборот.
2. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.

3. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами, особенности подбора персонала для работы с конфиденциальной информацией.

Компетенция ОПК-2:

1. Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.
2. Автоматизация управленческой деятельности, ее этапы и перспективы развития.
3. Проблемы защиты информации и ее особенности в условиях решения важнейшей современной проблемы – совершенствование сложившихся в России экономических отношений.

Компетенция ОПК-3 :

1. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
2. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества, по истории российской армии и флота по истории развития экономики, науки и техники.
3. Информационное обеспечение управления и его практическое применение.

Компетенция ОПК-4:

1. Аутсорсинг в автоматизированном делопроизводстве (СЭД)
2. Программы для автоматизации ведомственных архивов
3. Порядок нанесения архивных шифров на мастер-копии документов

Компетенция ОПК-5:

1. Логистический процесс в документообороте, формирование документов, изготовление отчетов.
2. Хранение в электронном и бумажном виде актуальных и архивных документов, поиск документов, доступ, своевременное обновление документов.
3. Обеспечение группового использования, в том числе для географически распределенных структур.

Компетенция ПК-1:

1. Документооборот (понятие, состав, объем).
2. Повышение уровня достоверности управленческой информации.

Компетенция ПК-2:

1. Документ как объект документоведческих исследований. Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления.
2. Управление документами.

3. Оценка ответа обучающегося на контрольные вопросы, задания по практике.

| Элементы оценивания | Содержание шкалы оценивания | | | |
|---|---|---------------------------------------|---|--|
| | Неудовлетворительн | Удовлетворитель | Хорошо | Отлично |
| | Не зачтено | Зачтено | Зачтено | Зачтено |
| Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий) | Полное несоответствие по всем вопросам. | Значительные погрешности. | Незначительные погрешности. | Полное соответствие. |
| Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли | Полное несоответствие критерию. | Значительное несоответствие критерию. | Незначительное несоответствие критерию. | Соответствие критерию при ответе на все вопросы. |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы | Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы | Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.). | Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы. | Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы. |
| Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы | Умение связать теорию с практикой работы не проявляется. | Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко. | Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется. | Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер. |
| Качество ответов на дополнительные вопросы | На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы. | Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно. | 1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя. | Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя. |

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.