Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Протокол от «01» сентября 2021 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.О3(Пд) Преддипломная практика
(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки (специальности))

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2022

Балаково, 2021г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры
гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения……. 4
2. Планируемые результаты преддипломной практики…….. 4
3. Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО..... 13
4. Содержание преддипломной практики …… 13
5. Формы отчетности по преддипломной практике ……..……. 14
6.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике ……. 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет" …….. 26
7.1. Основная литература……. 26
7.2. Дополнительная литература …….……..…….. 26
7.3. Нормативные правовые документы ….…….. 27
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…… 27
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..…… 27
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..…… 27

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - преддипломная. Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика стационарная.

Практика проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях различных отраслей, сфер и форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти расположенных на территории города Балаково.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс -8	Владением навыками подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки и совершенствование документационного обеспечения управления	ПК-8.3	Способность владеть методами обработки документов, совершенствования организации хранения, оптимизации состава документов и документопотоков в организациях различных форм собственности
ПКс-9	Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации, в том числе с использованием современных информационных технологий	ПК-9.2	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в организации на базе новейших технологий

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени С/02.6 Планирование ра-	ПКс -8.3	На уровне знаний: основы обработки документов, совершенствования организации хранения, оптимизации состава документов и документопотоков в организациях различных форм собственности

бочего дня секретаря C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря C/10.6 Составление и оформление управленческой документации C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя C/13.6 Обеспечение руководителя информацией C/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий D/04.6 Организация исполнения решений руководителя		На уровне умений: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
		На уровне навыков: по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в практической деятельности
		На уровне опыта практической деятельности: по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в практической деятельности в конкретной организации
	ПКс-9.2	На уровне знаний: методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
		На уровне умений: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации
		На уровне навыков: использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в конкретной организации
		На уровне опыта практической деятельности: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

Объем-6 ЗЕ, 216 академических часов, 162 астрономических часа

Место практики

Преддипломная практика Б2.В.03(Пд) относится к циклу Б.2 «Практики» ОП ВО бакалавриата. Преддипломная практика проводится на 5 курсе у студентов, обучающихся на заочной форме обучения

Преддипломная практика реализуется после изучения всех дисциплин учебного плана.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	Подготовительный этап	Изучение литературы Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику
2.	Исследовательский этап	Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность и делопроизводство организации и структурного подразделения. Изучение систем документации Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: Определение соответствия действующей в организации системы делопроизводства требованиям ГОСТов, правил. Обработка документов на всех этапах документооборота, систематизация, составление номенклатуры дел
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ структуры и объема документооборота, системы хранения документов. Анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
4	Подготовка отчета о практике	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике

5. Формы отчетности по преддипломной практике

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации.

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

После окончания практики организуется защита отчета.

По итогам проведения практики обучающийся подготавливает отчет о проделанной работе. При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

По окончании практики студент должен сдать отчетную документацию руководителю практики от кафедры.

Отчет состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- направление на практику;
- план-график прохождения преддипломной практики;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя практики от организации, заверенного печатью организации;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике отчисляется.

Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики с фиксацией фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Организационно-правовые документы, регламентирующих деятельность организации в целом, её структурных подразделений, её должностных лиц, номенклатуры дел.
2. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников.
3. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов.
4. Определение степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой в организации (учреждении).
5. Составление организационной схемы организации.
6. Изучение систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.
7. Определение степени автоматизации делопроизводственных процессов.
8. Анализ структуры и объем документооборота, системы хранения документов, порядка размножения служебных документов.
9. Определение соответствия действующей в организации системы делопроизводства требованиям ГОСТов, правил.

10. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.

11. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения.

12. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.

13. Порядок учета документов, подсчета процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте.

14. Определение объема документооборота за предшествующий период.

15. Порядок обработки входящей и исходящей корреспонденции.

16. Изучение системы регистрации документов в учреждении.

17. Изучение форм регистрации и порядка их заполнения.

18. Правила работы с базами данных в организации.

19. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов в организации.

20. Изучение системы информационно-справочной работы организации.

21. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов в учреждении.

22. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.

23. Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения в организации.

Шкала оценивания

Коды компетенций	**Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
ПКс-8	Владением навыками подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки и совершенствование документационного обеспечения управления	Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Организует с незначительными ошибками работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации на уровне, достаточном	Зачтено (хорошо)

		для организации работы руководителя	
		Организует с грубыми ошибками работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПКс-9	Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации, в том числе с использованием современных информационных технологий	Применяет методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Применяет с незначительными ошибками методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Применяет с грубыми ошибками методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не умеет применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)

6.4. Методические материалы

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать вни-

мание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции информационно-технического отдела в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «не удовлетворительно».

7. Учебная литература и ресурсы информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1.Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/431759.

3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/432131

7.2.Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные. М.: Логос, 2013 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.
2. Т.А. Гугуева Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. М.: Альфа-М, 2016

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Федеральный Закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3. ГОСТ Р СИБИД. 7.0.8-2013: Делопроизводства и архивное дело: Термины и определения. М.: Госстандарт России, 2013.
4. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст).

7.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант+» - http://www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система «Гарант» - http://www.garant.ru
3. Информационный ресурс «Архивы России» - http:// www.rusarchives.ru
4. Сайт ВНИИДАД. http://www.vniidad.ru
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
6. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Газета «Российская Газета».

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.
Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.
В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:
– Операционные системы MS Windows;
– Набор стандартных программ MSOffice;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.
Места прохождения практик определяются договорами с организациями.