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 информационного и документационного обеспечения управления
(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.01(У) Ознакомительная практика
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2022

Балаково, 2021 г.

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 практики……. 4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО..... 5
4. Содержание практики …… 6
5. Формы отчетности по практике …… 6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике…….. 7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …… 10
7.1. Основная литература……..……. 10
7.2. Дополнительная литература …….…….…… 10
7.3. Нормативные правовые документы ……. 10
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….... 11
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..... 11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности – учебная практика

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности - стационарная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее прохождения.

Работа с обучающихся и руководителей при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности происходит в индивидуальной форме. 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. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-1	Владением навыками информационно-аналитической деятельности, использования технических средств, информационных технологий и современных информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле с учетом требований информационной безопасности	ПКс-1.2	Способность к использованию технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.
ПКс-2	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-2.2	Способность определять правильность оформления документов в практической деятельности

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение	ПКс-1	на уровне знаний: основные правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации

деятельности руководителя организации С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		на уровне умений: использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации
		на уровне навыков: владеть основными правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	ПК-2.2	на уровне знаний: основы оформления управленческих документов в конкретной организации
		на уровне умений: подготовка управленческих документов и ведение деловой переписки для использования в практической деятельности в конкретной организации
		на уровне навыков: владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в ходе практической деятельности в конкретной организации

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

Объем практики - 3 З.Е. (в академических часах - 108 часов, в астрономических часах - 72 часа)

Место практики

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика относится к циклу «Практики» ОП ВО бакалавриата Б2.У Учебная практика.

Ознакомительная практика относится проводится по окончанию экзаменационной сессии у студентов, обучающихся на заочной форме обучения на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 2 недели.

Ознакомительная практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.03 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Б1.В.04 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности; Б1.В.05 Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; Б1.В.06 Информационные системы; Б1.В.07 Электронные библиотеки и архивы; Б1.В.08 Информационно-аналитическое обеспечение управления; Б1.В.09 Информационная безопасность и защита информации; Б1.В.01 Технология документирования управленческой деятельности; Б1.В.ДВ.2: Деловая корреспонденция на иностранном языке /(Деловая документация на иностранном языке). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап	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 учебную практику Изучение литературы
2	Исследовательский этап	Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность и делопроизводство организации и структурного подразделения. Анализ правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Изучение систем документации. Анализ уровня использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
3	Обработка и анализ полученной информации.	Оценка правильности оформления документов. Рекомендации по устранению выявленных недостатков в оформлении управленческих документов
4	Подготовка отчета по практике.	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике

5. Формы отчетности по практике

Аттестация по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности 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.

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.

После прохождения учебной практики обучающийся сдает руководителю практики от Вуза отчет, который состоит из следующих структурных элементов:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Основная часть отчета должна освещать следующие вопросы:

1. описание функций, задач и организационной структуры организации и структурного подразделения;

2. анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения;

3. описание организационной структуры учреждения;

4. анализ правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

5. изучение систем документации;

6. анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков;

7. изучение системы регистрации документов в учреждении;

8. изучение организации и технологии контроля исполнения документов;

9. анализ уровня использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Если к отчету по практике 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. Технология документирования управленческой деятельности и ее место в системе технологий ДОУ.
2. Соотношение традиционных и новейших технологий документирования информации в сфере управления.
3. Понятие и значение информационных технологий в сфере документирования управленческой деятельности.
4. Характеристика основных нормативно-методических актов, регламентирующих порядок документирования управленческой деятельности.
5. Технология проектирования бланков различных видов.
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: понятие, состав, назначение.
7. Понятие, общая характеристика и виды организационно-правовых документов.
8. Порядок подготовки и оформления инструкции по виду деятельности.
9. Понятие, значение, технология разработки и оформления должностной инструкции.
10. Понятие, общая характеристика, значение и виды распорядительных документов.
11. Технология подготовки распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия (приказов, распоряжений, указаний).
12. Технология подготовки распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности (постановлений, решений).
13. Понятие, значение и виды информационно-справочных документов.
14. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления докладных записок.
15. Понятие, порядок подготовки и оформления служебных записок.
16. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления справок.
17. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления актов.
18. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления протоколов.

19. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления служебных писем.
20. Технология разработки и оформления Табеля форм документов.
21. Технология разработки и оформления Альбома форм документов.
22. Принципы классификации технических средств управления в офисе.
23. Основные средства составления документа.
24. Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе. Традиционные и современные средства обработки документов.
25. Оборудование для нанесения на документы надписей и пометок.
26. Бумагорезательное оборудование. Характеристика уничтожителей бумаги.
27. Оборудование для подборки, сортировки и складывания листов.
28. Оборудование для скрепления документов, листов и блоков листов.
29. Способы и средства копирования документов.
30. Телефонная связь, принципы действия телефонной сети. Современные телефонные аппараты, их модификации и сервисные возможности.
31. Радиотелефонная, сотовая радиотелефонная связь, принципы организации и преимущества. Сервисные возможности радиотелефонов.
32. Радиосвязь. Современные радиостанции. Транковые сети. Радиопоисковая связь. Пейджинговая связь как разновидность радиопоиска, принципы организации. Пейджер, разновидности и сервисные возможности.
33. Видеотелефонная связь, сфера ее использования.
34. Спутниковая связь, основные принципы организации и перспективы использования.
35. Телеграфная связь, ее разновидности. Средства телеграфной связи. Телетайп. Телекс. Дейтефонная связь.
36. Факсимильная связь.

Шкала оценивания

Коды компетенций	**Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
ПКс-1	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, достаточном для организации работы руководителя	зачтено (отлично)
		Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, приемлемом для организации работы руководителя	зачтено (хорошо)
		Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на ограниченном уровне	зачтено (удовлетворительно)
		Не использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПКс-2	самостоятельно определяет правильность оформления документов в практической деятельности	Оформляет документы в практической деятельности в соответствии с ситуацией на уровне, достаточном для организации работы руководителя	зачтено (отлично)

		Оформляет документы в практической деятельности в соответствии с ситуацией на уровне, приемлемом для организации работы руководителя	зачтено (хорошо)
		Оформляет документы в практической деятельности в соответствии с ситуацией на ограниченном уровне	зачтено (удовлетворительно)
		Не оформляет документы в практической деятельности	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 внимание 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, 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. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 c. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/70714.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2 Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 c. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85695.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/439062

7.2. Дополнительная литература

1. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. М.: Флинта 2012 Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20181

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

6. Правила оказания услуг почтовой связи. Утверждены Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221

7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.

8. Унифицированная система ОРД (УСОРД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М.: Изд-во ВНИИДАД, 1993.

9. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения./Росархив, ВНИИДАД. - М., 2001.

10. Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.

11. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.- утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

12. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

14. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.

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 семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.