

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:17:04
Уникальный программный идентификатор:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcd3a11e17508

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



21.12.2021 г.



Рабочая программа *производственной* практики
Преддипломная практика

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

«Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: *к.и.н. К.М.Свирин*

2021 г.

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Преддипломная</i>
Способ проведения (при наличии во ФГОС ВО 3++)	<i>Стационарная</i>
Форма проведения	<i>Непрерывная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью прохождения практики является: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами прохождения практики являются:

- умение управлять своим рабочим и свободным временем во время прохождения практики;

- умение работать с различными видами документов, в том числе нормативными правовыми актами;

- умение осуществлять группировку разнообразных документов;

- умение обосновывать актуальность изучаемой темы;

- умение подобрать литературу и источники для изучения конкретной темы исследования;

- умение оформить соответствующим образом подготовленный текст;

- умение вводить в научный оборот разнообразные документы;

- умение обеспечивать сохранность документов в процессе работы с ними и последующем их хранении в различных видах архивов;

- умение составлять и оформлять управленческую документацию;

- умение оптимизировать информационные потоки.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная (преддипломная) практика в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение входит в раздел Практики, осваивается на 4 курсе (8 семестр).

Производственная (преддипломная) практика завершает процесс обучения студентов и непосредственно связана с предшествующими дисциплинами ООП: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ», «Информационные технологии в архивном деле», «Организация государственных учреждений России», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационная безопасность и защита информации в ДОУ и архивном деле», «Архивоведение», правовыми дисциплинами («Административное право», «Трудовое право» и др.).

Перед началом практики студенты должны иметь фундаментальные знания по организации структуры и направлениям деятельности государственных учреждений, организации и технологии документационного обеспечения в учреждениях и организациях; уметь применять базовые знания в области архивоведения и документоведения в конкретной профессиональной деятельности; иметь навыки работы со специальными системами электронного документооборота и электронного архива, владеть информационными технологиями.

Производственная (преддипломная) практика необходима для подготовки к итоговой государственной аттестации (сдаче государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы) и способствует формированию профессиональных практических навыков выпускника по данному направлению подготовки.

4. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 48 часов;

самостоятельная работа: 166 часов.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<i>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</i>	<i>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. УК-6.4 Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</i>
<i>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</i>	<i>УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</i>
<i>ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности.</i>	<i>ОПК-2.3 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации.</i>
<i>ПК-1 Способен изучать архивные документы, принятые на хранение.</i>	<i>ПК-1.2 Систематизирует и классифицирует архивные документы, находящиеся на ответственном хранении. ПК-1.3 Проводит источниковедческие исследования архивных документов, находящихся на ответственном хранении.</i>
<i>ПК-2 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы.</i>	<i>ПК-2.2 Обосновывает актуальность проблемы, которую предстоит осветить в обзоре, докладе, справке. ПК-2.4 Определяет круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов. ПК-2.5 Оформляет текст в соответствующем стиле.</i>

6. Форма промежуточной аттестации (форма отчетности по практике) зачет.

Время проведения практики: курс 4, семестр 8.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Практика проходит в Государственном архиве Тверской области, Тверском центре документации новейшей истории, муниципальном архиве г. Твери, Научной библиотеке Тверского государственного университета, Научной библиотеке Тверской области им А.М.Горького, в библиотечно-информационном центре им. М.В.Нечкиной исторического факультета ТвГУ, компьютерном классе исторического факультета, на кафедре архивоведения, историографии и документоведения ТвГУ.

Государственные и муниципальные архивы Тверской области являются богатейшими хранителями документации по истории различных учреждений, организаций, предприятий и исторических персоналий Тверской области, которые являются доступными для изучения, анализа, написания докладов, курсовых и выпускных квалификационных работ студентами направления «Документоведение и архивоведение».

Научные библиотеки Тверской области обладают необходимыми фондами научной литературы и периодических изданий для работы студентов над темами выпускных квалификационных работ, в том числе возможно использовать межбиблиотечный абонемент и e-library.

Студенты также могут воспользоваться фондами библиотечно-информационного центра им. М.В.Нечкиной и компьютерным классом исторического факультета. Кафедра архивоведения, историографии и документоведения предоставляет возможности получения консультаций по возникшим вопросам у научного руководителя и любого преподавателя кафедры.

Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п\п	Предприятие/организация	Реквизиты и сроки действия договоров

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы (<i>оставить нужное</i>)	Самостоятельная работа на базе практики	
Установочная лекция по вопросам организации и проведения практики, технике безопасности	2	2			
Изучение структуры и функций организаций и учреждений, предприятий	31			6	25
Изучение нормативных правовых документов	31			6	25
Изучение структуры информационных потоков учреждения, организации, предприятия, деятельности личности	31			6	25

Изучение системы документационного обеспечения управления в организациях, учреждениях	31			6	25
Изучение состояния архивного хранения документов конкретной организации, учреждения	27			6	21
Оформление предварительного текста ВКР	21			6	15
Подготовка отчета по практике, итоговая конференция	21			6	15
Предзащита ВКР	21			6	15
ИТОГО	216	2		48	166

Рабочий график (план) проведения практики

Наименование разделов, тем практики	Сроки выполнения	Контроль выполнения заданий

Индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики

Индивидуальные задания для обучающихся	Сроки выполнения заданий	Контроль выполнения заданий

10. Перечень отчетной документации и требования к ней

К отчетной документации обучающихся по практике относятся дневник и отчет.

В ходе практики обучающиеся ведут дневники практики, в которых ежедневно фиксируют виды выполняемых работ, затраченное время и основные итоги дня практики. Форма дневника произвольная, с обязательным указанием даты и времени работы в ходе практики.

В отчете указываются:

- место прохождения практики и ее сроки;
- виды практической деятельности, которые выполняли обучающиеся;
- компетенции, которые студенты приобрели в ходе практики;
- пожелания студентов по организации практики, отмечаются сложности, проблемы, достижения.

Дневники практики подписываются обучающимися, руководителем практики.

Общие итоги практики подводятся на итоговой конференции, в ходе которой заслушиваются выступления студентов.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Вид и требования к отчетной документации	Критерии оценивания выполненных работ
<p>Дневник практики (дата, виды выполняемых работ, затраченное время, итоги дня практики).</p>	<p>Дневник ведется в соответствии с требованиями, указывается дата, виды и время выполняемых работ, итоги выполнения работ – 10 баллов.</p> <p>Дневник в целом ведется в соответствии с требованиями, но одна из необходимых для заполнения позиций пропущена – 7 баллов.</p> <p>В дневнике практики, как правило, не заполняется несколько позиций или позиции заполняются неконкретно – 3 балла.</p> <p>Дневник не заполнен или заполнение дневника не отвечает требованиям – 0 баллов.</p>
<p>Отчет о практике (место прохождения</p>	<p>Отчет о практике полностью отвечает</p>

<p>практики и ее сроки, виды выполняемых работ, приобретенные в ходе практики компетенции, пожелания по проведению практики, проблемы, достижения).</p>	<p>предъявляемым требованиям: указано место прохождения практики и ее сроки, виды выполняемых работ, приобретенные и закрепленные в ходе практики компетенции, пожелания по проведению практики, проблемы, достижения – 10 баллов.</p> <p>Составление отчета о практике в целом отвечает предъявляемым требованиям, но одна из необходимых позиций не заполнена – 7 баллов.</p> <p>В отчете не заполнены две из указанных необходимых позиций – 3 балла.</p> <p>Дневник не заполнен или заполнение дневника не отвечает предъявляемым требованиям – 0 баллов.</p>
---	---

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения практики

а) законы, ГОСТы, перечни:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации” (см. Приложение к учебнику Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие. М, 2008; 2-е изд. М., 2011).
2. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: ГОСТ Р51141-98. М., 1998.
3. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.

4. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД. М., 2003.

5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2011.

6. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утверждены Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом министерства культуры РФ от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированы в Минюсте РФ 05.05.2009, р. № 13893) // <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

б) основная литература:

1. Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие. М, 2008; 2-е изд. М., 2011.

2. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабрично А.Г. Документоведение: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / под ред. проф. Н. Н. Куняева. Москва: Логос, 2011.

в) дополнительная литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. М.: Альфа-Пресс, 2003.

2. Басаков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учеб. пособие. М., 2002.

3. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учеб. пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2001.

4. Басовская Е.Н. Редактирование служебных документов // Секретарское дело. 1998. № 4.
5. Демин Ю. М. Деловая переписка. М., 2003.
6. Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. М.: МГИАИ, 1986.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2006.
8. Кузнецова Т.В. Назначение документа (функции документа) // Секретарское дело. 2004. № 12.
9. Кузнецова Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. 2004 №№ 8-9.
10. Подольская И.А., Санкина Л.В. Методика и практика стандартизации и унификации документов: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1987.
11. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур. Под ред. проф. Т.В.Кузнецовой. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синетез», 1999.
12. Титунова И.Б. К вопросу об определении понятия «документ» // Делопроизводство. 2006. № 3.
13. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. М.: Дело, 2001.
14. Янковая В.Ф. Как составить текст делового письма // Секретарское дело. 1998. № 3.
15. Янковая В.Ф. Терминология документационного обеспечения управления ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. // Делопроизводство. 1999. № 1.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Поисковые системы yandex, rambler, google и прочие ресурсы Интернет.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики / НИР, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Информационные правовые блоки «Системы Гарант», «Консультант Плюс».
2. Стандартные приложения Microsoft Office Word, Excel, Power-Point для обработки информации и оформления отчета.
3. Электронная библиотека ZNANIUM.COM.

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

– рекомендации по выполнению индивидуальных заданий в период практики:

В период прохождения преддипломной практики студенты получают индивидуальные задания, как правило, от научного руководителя, направленные на выполнение выпускной квалификационной работы. Такие задания связаны с поиском архивных материалов по теме работы, изучением и анализом данных материалов и интегрированием их в текст выпускной квалификационной работы. Особое внимание следует обратить на написание заключения выпускной квалификационной работы, сделанные в работе выводы, которые должны быть четкими и конкретными. Итоги выполнения работы подводятся в соответствии с поставленной в работе целью и задачами. Следует серьезное внимание обратить на техническое оформление всех частей выпускной квалификационной работы, которое должно отвечать предъявляемым требованиям.

– рекомендации по сбору материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики:

В ходе преддипломной практики большое внимание уделяется завершению сбора материалов к выпускной квалификационной работе. В ходе преддипломной практики следует осуществить контроль собранных для написания выпускной квалификационной работы материалов: научной литературы, опубликованных источников и архивных материалов. В ходе

преддипломной практики появляются дополнительные возможности для поиска в библиотеках, интернете новейших исследований, а также после анализа собранного в течение ряда лет архивного материала, принять решение о его полноте или необходимости восполнения посредством работы в соответствующих архивах или с электронными ресурсами. Необходимость проведения данных работ и их объемов согласуется с руководителем практики и научным руководителем выпускной квалификационной работы.

13. Материально-техническое обеспечение

Обеспечивается наличием специально оборудованных кабинетов в архивах и библиотеках, в Тверском государственном университете для прохождения студентами практики, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности проведения учебных занятий и научно-исследовательских работ.

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			