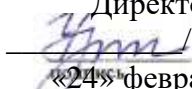


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ИСТОРИИ РБ, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 7 от «22» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
 / А.И. Уразова
«24» февраля 2022 г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по документоведению

Блок 2. Практика Б2.О.02.01(П)

Программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Форма обучения
очная, заочная

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель: Бурангулов Б.В., к.и.н., доцент кафедры истории РБ, археологии и этнологии

Программа утверждена на заседании ученого совета института, протокол № 6 от «24» февраля 2022 г.

Директор



/ А.И. Уразова

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

Содержание

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	11
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	12
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения

1.1. Вид практики: Производственная.

Тип практики: Производственная практика по документоведению.

1.2. Способы проведения практики: выездная и стационарная

1.3. Практика проводится в следующих формах: дискретно по видам практики

1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

2.1. Основной целью производственной практики является:

Целью производственной практики является изучение студентами процесса документирования управленческой деятельности современных организаций, как государственных, так и негосударственных

2.2. Задачами производственной практики являются:

- приобретение опыта профессиональной деятельности, интеграция в профессиональную сферу, выработка знаний, умений и навыков в работе с различного рода документами;
- изучение спектра проблем, решаемых организацией, на базе которой проходит практика;
- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- изучение видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации;
- порядок и особенности их составления и оформления.

2.3. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по практике:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	Знать правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления	Обладает знаниями правил и порядка составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления
	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления
	Владеть навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	Владеет навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации
ПК-1 Способен разработать и внедрить локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	Знать методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления	Обладает знаниями методов исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления
	Уметь анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации	Умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации
	Владеть навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления	Владеет навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущий дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.О.19 Документоведение	-
Б1.О.22 Организация и технология документационного обеспечения управления	-

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 9 зачетных единиц (324 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 60 часов, в форме самостоятельной работы 264 часов.

5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	На первом этапе практики руководящими работниками учреждения проводится беседа со студентами об истории учреждения, его задачах, направлениях деятельности учреждения, структуре и особенности документирования управленческой деятельности.	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание (развернутый отчет)
2.	Основной этап.	Составляется организационно-распорядительная документация, регламенты, инструкции по делопроизводству. Разрабатываются маршруты движения документов.	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание(развернутый отчет)
3.	Заключительный этап.	После проверки отчетной документации студенты защищают отчеты в форме собеседования	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание(развернутый отчет)
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент в семидневный срок сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также не прохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией срок.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по практике. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике.

Код и формулировка компетенции ОПК-3

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления Умеет актуализировать локальные	Демонстрирует целостные знания правил и порядка составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационно	отлично

	<p>нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления</p> <p>Владеет навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>	<p>му обеспечению управления</p> <p>Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления</p> <p>Полноценно навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p>	
		<p>В целом имеет знания правил и порядка составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления</p> <p>Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления</p> <p>Владеет навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и</p>	<p>хорошо</p>

		документированной информации, создаваемой в организации	
		Имеет фрагментарные знания о правилах и порядка составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления Недостаточно владеет навыками организации работы по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	удовлетворительно
		Не знает, не умеет, не владеет	неудовлетворительно

Код и формулировка компетенции ПК-1

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-1. Способен	Знает методы	Демонстрирует	отлично

<p>разработать и внедрить локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p>	<p>исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления Умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации Владеет навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления</p>	<p>целостные знания методов исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления Умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации Полноценно владеет навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления</p>	
		<p>В целом имеет знания методов исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления Умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации Владеет навыками подготовки проектов локальных нормативных</p>	<p>хорошо</p>

		актов организации по документационному обеспечению управления	
		Имеет фрагментарные знания методов исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления Умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации Недостаточно владеет навыками подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления	удовлетворительно
		Не знает, не умеет, не владеет	неудовлетворительно

7.2. Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике.

Устный индивидуальный/групповой опрос проводится после прохождения практики, во время публичного отчета. Отвечая на вопросы членов комиссии, студент-практикант должен защитить свой отчет. Вопросы могут быть как по индивидуальным заданиям (развернутый отчет), так и по общему отчету (отчет).

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

1. Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг.
2. Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г.

3. Требования ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
4. ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».
5. ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».
6. ГОСТ 6.15.1.-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».
7. ГОСТ 6.10.4 — 84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».
8. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в СССР в 1960-1980 гг.
9. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.
10. Международные стандарты в области работы с документами.

Отчет о прохождении практики

По итогам производственной практики оформляется отчет по утвержденной форме. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике, а также развернутого отчёта перед комиссией, назначаемой директором института. Защита отчета проводится публично, в присутствии курса. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемой компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой.

Индивидуальное задание (развернутый отчет)

В зависимости в каком отделе архива или организации будет проходить практику, студент, получает индивидуальное задание от руководителя практики. После завершения практики, данное задание оформляется в виде развернутого отчета согласно утвержденной форме. В целом, по итогам практики практикант готовит доклад.

Примеры индивидуальных заданий

1. выявление систем документации, функционирующих в организации;
2. изучение нормативных документов и методических пособий, регламентирующих деятельность службы документационного обеспечения управления и архивных учреждений;
3. ознакомление с организацией работы с документами в различных подразделениях учреждения (организации, предприятия);
4. изучение информационных систем электронного документооборота;
5. составление логических и структурных схем (схема структуры организации, график документооборота, стадии работы с документами и т. п.);
6. проектная работа по составлению маршрутов движения документов;
7. самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий руководителя от базы практики.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Аттестация студента по практике производится по уровню достигнутого результата формирования соответствующих компетенций. Оценка выставляется с учетом всех контрольно-обучающих мероприятий.

Оценку «отлично» получают студенты, которые выполнили весь объем практики, реализовали все поставленные задачи, своевременно предоставили отчетную документацию, дали глубокий анализ изученного материала, показали высокий уровень профессиональной компетентности в рамках практики.

Оценка «хорошо» ставится студентам, освоившим полностью содержание практики, показавшим хороший уровень профессиональных знаний и умений. Студенты, получивших «хорошо» имеет отдельные недочеты связанные с глубиной предоставленного анализа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии более 50% сформированных компетенций, из которых 2/3 компетенции оценены отметкой «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые освоили основные компетенции, в целом выполнили содержание и задачи практики, однако, имеющие существенные недостатки, как в проведении практики, так и в анализе ее материалов, затрудняются при ответе на некоторые дополнительные вопросы или дают на них не корректные ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у обучающегося не сформировано более 50% компетенций.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1. Ларьков, Н.С. Документоведение : учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (
3. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

8.2. Дополнительная литература

4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
5. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: [http:// www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru). — Загл. с экрана.
2. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон, дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
 - ЭБС издательства «Лань»;
 - ЭБС «Электронный читальный зал»;
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;
 - Издательство «Annual Reviews»;
 - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
 - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
 - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
 - справочно-правовая система Консультант Плюс;

Программное обеспечение:

- Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL Academic Edition Legalization GetGenuine.
- Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.
- Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
- Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
- Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31705437224 от 04.09.2017 г.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.