

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонов

«02» июня 2022_ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _ТиИГиП_
(наименование)

А.Н.Харитонов

«02» июня 2022_ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Составитель(-и)	Коканова Р.А., доцент, кан.пед.наук, доцент;	
Направление подготовки/ специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Направленность (профиль) ОПОП		
Квалификация (степень)		бакалавр
Форма обучения		заочная
Год приема		2020
Курс		3
Семестр		6

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цели практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик путем непосредственного участия студента в производственной деятельности;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

1.2 Задачи практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника ФГОС ВПО по соответствующему направлению.

2. СПОСОБ И МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Способ проведения практики – стационарная и выездная

Практики могут быть различных типов.

Производственная практика может проводиться по месту работы будущего бакалавра, либо по специальному заданию на выпускающей или иной кафедре вуза, выбранной как объект организационного проектирования

Каждый вид практики может проводиться в нескольких формах: в качестве стационарной или выездной практики.

Стационарная практика проводится в университете или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории г. Астрахани.

Организация проведения практики может осуществляться следующими способами:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

2.2. Места проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОПОП. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях университета.

Место практики может быть выбрано самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и программы практики. Выбор места практики должен быть согласован с руководителем практики от кафедры.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся в университете в рамках целевой подготовки могут проходить практики в организациях, с которыми заключен договор на целевую подготовку, если эти организации отвечают требованиям, предъявляемым к профильным организациям.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места прохождения практик проводится с учетом особенностей их психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида и условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

Таблица 1.

Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	терминологию в сфере ДОУ	Использовать теоретические навыки в профессиональной деятельности	способностью к личному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний
ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	основы информационно-аналитической деятельности	работать с современными информационно-поисковыми системами	способностями взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации, восприятия, обобщения информации необходимой для прохождения практики
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	технология составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	составлять описи дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	технология проведения экспертизы ценности документов	проводить экспертизу ценности документов	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	технология работы с делопроизводственными документами	составлять номенклатуру дел и проводить систематизацию документов	навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность в процессе прохождения практики
ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	законодательные и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления	использовать в профессиональной деятельности законодательные и нормативно-методические документы в области ДОУ	способностями понимать сущность и значение информации и документа в частности в развитии современного информационного общества

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная практика представляет собой вариативную часть цикла ОПОП Б.2 «Практики». Практика встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями) и (или) практиками:

Практика является составной частью учебного процесса и базируется на учебных дисциплинах цикла Б.1: «Документоведение», «Трудовое право», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Практика является связующим звеном между теоретическим обучением обучающихся, их самостоятельной работой, способствует профессиональной подготовке по избранной специальности, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению производственных задач, приобретению навыков работы в коллективе.

Знания: терминология в архивном деле, структура органов управления архивным делом в Российской Федерации, технология работы с делопроизводственными документами, законодательные и нормативно-методические документы.

Умения: выявлять и отбирать документы, подлежащие государственному хранению; разрабатывать организационные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность государственного, муниципального, ведомственного архива; работать с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами, работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

Навыки: работать на различных участках службы ДОУ традиционными и автоматизированными технологиями; самостоятельной, творческой работы, умением организовать свою деятельность в процессе прохождения практики.

4.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых

необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной практикой:

5.ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики в зачетных единицах (**3 зачетных единицы**) и ее продолжительности в неделях (**2 недели**) составляет: 108 ч.

Таблица 2.
Структура и содержание практики

№	Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1.	Тема 1 Организационные основы объекта практики	Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус объекта практики, его организационно-правовую форму, организационную структуру и штатный состав: - устав (положение) организации; - штатное расписание; -положения о структурных подразделениях; -должностные инструкции сотрудников. В процессе изучения объекта практики студенты должны узнать: - историю создания организации; -цель создания и функции организации; -организационную структуру, штатный состав и порядок управления организацией; Изучить локальные нормативно-методические документы, организации архивного дела на объекте практики, и отмечают основные положения, зафиксированные в них. Графически вычертить структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, отмечая дату записи и источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.	ОПК-2, ПК-2	18	отчет
2.	Тема 2 Комплектование архива и экспертиза	На основе изучения законодательных и нормативных материалов выясняются значение и задачи ЭЦ, критерии ценности документов, определяются источники комплектования архива. Изучается	ОПК-2, ПК-2, ПК21, ПК-22 ПК-26	18	отчет

	ценности документов	организация и методика проведения экспертизы в архиве посредством изучения протоколов ЭК, перечней документов со сроками хранения, номенклатур дел. Студенты формируют дела, оформляют описи дел, акты на уничтожение дел и документов.			
3.	Тема 3 Состав архивного фонда объекта практики	На основе изучения законодательных, нормативных и локальных актов практиканты выявляют владельцев архивных документов и формы собственности на документы, хранящиеся в архиве. Изучить организацию приема документов на архивное хранение, оформить договор приема документов на хранение от организации и от физического лица.	ОПК-2, ПК-2, ПК21, ПК-22 ПК-26	18	отчет
4.	Тема 4 Учет и обеспечение сохранности архивных документов в объекте практики	На основе изучения правил работы архива и учетных документов архива рассмотреть видовой состав документов по учету, которые ведутся в данном учреждении. Выявить особенности учета уникальных, особо ценных и страховых документов. Изучить порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов, рассмотреть порядок оформления документов по проверке. Оформить лист, акт проверки и другие документы по итогам проверки. Изучить режимы хранения документов: охранный, противопожарный, температурно-влажностный, санитарный. Выявить схему размещения дел в архивохранилище, изучить постеллажные и пофондовые топографические указатели. Получить навыки реставрации и консервации архивных документов. Оформить топографические указатели.	ОПК-2, ПК-2, ПК21, ПК-22 ПК-26, ПК-31	18	отчет
5.	Тема 5 Система научно-справочного аппарата к архивным документам объекта практики	Необходимо выявить состав, назначение и функции научно-справочного аппарата архива. Выявить порядок заполнения, ведения архивных справочников, создаваемых в архиве. Изучить автоматизированные информационные системы архива, имеющиеся базы данных, порядок их создания. Оформить опись дел постоянного хранения организации за прошедший год.	ОПК-2, ПК-2, ПК21, ПК-22 ПК-26, ПК-31	18	отчет
6.	Тема 6 Использование архивных документов в объекте практики	Определить основные направления использования документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере. Изучить порядок исполнения запросов граждан и организаций. Проанализировать документальные публикации архива и порядок работы пользователей в читальных залах. Оформить образцы архивных	ОПК-2, ПК-2, ПК-20, ПК21, ПК-22 ПК-26, ПК-31	18	отчет

		справок, выписок, копий.			
--	--	--------------------------	--	--	--

6.ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Главной формой отчетности по итогам практики является отчет, в котором отражаются все разделы практики. В каждом разделе представлены все материалы, полученные в ходе практики: краткие теоретические вступления, таблицы, рисунки, оперограммы, описательный материал, выводы, рекомендации и т.д.

После принятия преподавателем письменного отчета, с каждым студентом проводится зачетное собеседование, где он должен показать удовлетворительные знания.

На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачет по практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по *производственной* практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики

Таблица 3.

Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1 «Организационные основы объекта практики»	ОПК-2, ПК-2	отчет
2.	Тема 2 «Комплектование архива и экспертиза ценности документов»	ОПК-2, ПК-2, ПК21, ПК-22, ПК-26	отчет
3.	Тема 3 «Состав архивного фонда объекта практики»	ОПК-2, ПК-2, ПК-22, ПК-21, ПК-26	отчет
4.	Тема 4 «Учет и обеспечение сохранности архивных документов объекта практики»	ОПК-2, ПК-2, ПК-22, ПК-21, ПК-26, ПК--31	отчет
5.	Тема 5 «Система научно-справочного аппарата к архивным документам объекта практики»	ОПК-2, ПК-2, ПК-22, ПК-21, ПК-26, ПК--31	отчет
6.	Тема 6 «Использование архивных документов объекта практики»	ПК-20, ОПК-2, ПК-2, ПК-22, ПК-21, ПК-26, ПК--31	отчет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 4.

Критерии оценивания результатов обучения

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Отчет по практике представляет собой выполнение заданий практики в соответствии с тематическим содержанием, предусматривающем:

1. Изучение организационных основ объекта практики.
2. Изучение организации комплектования архива и экспертизы ценности документов.
3. Изучение состава архивного фонда объекта практики.
4. Изучение организации учета и обеспечения сохранности архивных документов объекта практики.
5. Изучение системы научно-справочного аппарата к архивным документам объекта практики.
6. Изучение организации использования архивных документов объекта практики.

Тема 1 «Организационные основы объекта практики»

Организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус объекта практики, его организационно-правовую форму, организационную структуру и штатный состав:

- устав (положение) организации;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции сотрудников.

В процессе изучения объекта практики студенты должны узнать:

- историю создания организации;
- цель создания и функции организации;
- организационную структуру, штатный состав и порядок управления организацией.

Локальные нормативно-методические документы, устанавливающие требования к организации архивного дела на объекте практики, и отмечают основные положения, зафиксированные в них.

Графически вычертить структуру организации.

Тема 2 «Комплектование архива и экспертиза ценности документов»

Выяснить значение и задачи ЭЦ, критерии ценности документов, определяются источники комплектования архива.

Организация и методика проведения экспертизы в архиве посредством изучения протоколов ЭК, перечней документов со сроками хранения, номенклатур дел (практическое задание – оформить описи дел, акты на уничтожение дел и документов).

Тема 3 «Состав архивного фонда объекта практики»

Владельцы архивных документов и формы собственности на документы, хранящиеся в архиве.

Организацию приема документов на архивное хранение, (практическое задание - оформить договор приема документов на хранение

от организации и от физического лица).

Тема 4 «Учет и обеспечение сохранности архивных документов объекта практики»

Видовой состав документов по учету, которые ведутся в данном учреждении.

Выявить особенности учета уникальных, особо ценных и страховых документов.

Изучить порядок проведения проверки наличия и состояния архивных документов, рассмотреть порядок оформления документов по проверке. Оформить лист, акт проверки и другие документы по итогам проверки.

Изучить режимы хранения документов: охранный, противопожарный, температурно-влажностный, санитарный.

Выявить схему размещения дел в архивохранилище, изучить постеллажные и пофондовые топографические указатели.

Реставрация и консервация архивных документов (практическое задание - оформить топографические указатели).

Тема 5 «Система научно-справочного аппарата к архивным документам объекта практики»

Состав, назначение и функции научно-справочного аппарата архива.

Порядок заполнения, ведения архивных справочников, создаваемых в архиве.

Автоматизированные информационные системы архива, имеющиеся базы данных, порядок их создания (практическое задание - оформить описание дел постоянного хранения организации за прошедший год).

Тема 6 «Использование архивных документов объекта практики»

Основные направления использования документов в экономике, текущей деятельности учреждений, в развитии культуры, социально-правовой сфере.

Порядок исполнения запросов граждан и организаций.

Документальные публикации архива и порядок работы пользователей в читальных залах (практическое задание – написание статьи).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В качестве основной формы и вида отчётности по результатам производственной практики по архивоведению устанавливается письменный отчёт. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачёт по результатам защиты отчёта. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

По окончании практики студент в семидневный срок составляет письменный отчёт и сдает его руководителю практики от университета.

Отчёт должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

По окончании практики студент сдает зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от университета, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от организации.

Отчёт имеет титульный лист (приложение 1), содержание, введение, основную часть, заключение и приложения (приложение 2).

Во введении отчёта указываются цели и задачи практики, дается краткая характеристика объекта практики (указываются организационно правовая форма и наименование организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства).

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики. Разделы отчёта о практике соответствуют тематическим разделам заданий программы производственной практики.

В заключении подводится итог проделанного анализа процесса документирования деятельности объекта практики и формулируются выводы о проделанной работе.

Отчёт выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта СТО 02069024.101-2010 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Преподаватель в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Текущая работа				
1.	Выполнение заданий по практике	10/3	30	
2.	Пропуск практики	5/4	20	
Всего			50	-
Качество отчёта и его защита				
3.	Преставление отчета	1/30	30	
4.	Презентация	1/20	20	
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	2
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	2
<i>Неготовность к выполнению задания на практике</i>	2
<i>Пропуск одного дня практики без уважительной причины</i>	4

Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная литература

1. *Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева - Москва : Логос, 2017. - 352 с. (Новая университетская библиотека) - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].*

Тельчаров, А. Д. Архивоведение / Тельчаров А. Д. - Москва : Дашков и К, 2017. - 184 с. - ISBN 978-5-394-02697-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт].

б) Дополнительная литература

2. Комплекс методической документации по различным видам практик [Электронный ресурс] / В.Б. Головкина, Л.О. Мокрецова - М. : МИСиС, 2018. - http://www.studentlibrary.ru/book/misis_0011.html (ЭБС «Консультант студента»).

3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти //СПС Гарант

4. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения»//СПС Гарант

5. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)//СПС Гарант

в) Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

Наименование ЭБС
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ

1. База данных, содержащая информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документировании информации и создании документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства. Режим доступа <http://www.termika.ru/dou>

2. официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессиональное объединение специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России. Режим доступа <http://www.GDM.ru>

3. Отраслевой портал «Архивы России». Режим доступа <http://www.rusarchives.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);

- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;

- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т.д.);

- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.2.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор

Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

9.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИБИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Компьютерный класс АГУ, специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, библиотека АГУ.

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание программы практики может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Титульный лист отчета

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:
Зав.каф.ТиИГиП____
А.Н.Харитонов

«_____»____20____г.

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики

Фамилия

Имя Отчество

_____ группы _____ курса
_____ факультета

Приложение 2

Содержание отчета

1. титульный лист;
2. оглавление;
3. введение;
4. содержательная часть, состоящая из двух глав: 1 глава – история организации, структура; 2 глава посвящается анализу документооборота организации;
5. заключение, в котором отражаются выводы и предложения.
6. приложения.

Объем отчета 15-28 с., формат листов А4, шрифт 14, интервал 1,5.

Титульный лист дневника

Приложение 3
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Астраханский государственный университет»

Д Н Е В Н И К
прохождения практики

студента (ки) _____
(фамилия,

имя, отчество)

_____форма обучения

(очная, заочная)

Направление _____

АСТРАХАНЬ

1. Общие сведения о практике

(ф.и.о., должность)

1. История, современные задачи, функции и структура организации
2. Изучение структуры и функций делопроизводственной службы
3. Документирование деятельности организации
4. Организация документооборота
5. Построение информационно-поисковой системы
6. Классификация и систематизация документов, формирование дел

Подпись руководителя от Университета_____

[illegible]

Приложение 4

Отзыв — характеристика

(Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель от организации _____

М.П.

« _____ » _____ Г.

Приложение 5

Рецензия преподавателя на отчет о практике

(В рецензии указываются полнота и качество отработки программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов, а также вопросы, на которые студент должен ответить устно)

[illegible]

Результаты рецензирования _____

(Отчет допущен к защите — рекомендуемая оценка; отчет признан неудовлетворительным)

$$\langle\langle \quad \rangle\rangle \quad \Gamma.$$

Рецензент _____ / _____ /

ОЦЕНКА ЗА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Преподаватель _____ / _____ / _____

Декан _____ / _____ /