

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» 06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _ТиИГиП_

А.Н.Харитонов

«02» 06.2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Составитель(и)

Баландина Н.В, к.ю.н., доц.

Направление подготовки /
специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год приёма

2021

Курс

2

Семестр

4

Астрахань – 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики являются: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, ознакомление с работой службы ДОУ и архива организации, локальной нормативной базой, операциями по созданию и обработке документов, в том числе в системах электронного документооборота и закрепление в практической деятельности бакалавров теоретических знаний предметных дисциплин, полученных во время обучения.

1.2. Задачи прохождения производственной практики:

- закрепление знаний о требованиях к организации документооборота и архивному хранению документов в организациях разной формы собственности;
- формирование у обучающихся умения эффективно организовывать работу службы ДОУ и архива организации при использовании информационных технологий, систем электронного документооборота;
- приобретение практических навыков разработки проектов унифицированной документации, локальных нормативных актов в области делопроизводства и архивного дела; способностью вести организационную работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Структурные подразделения Астраханского государственного университета
2. Агентство по делам молодежи АО 03.06.2019 №373а-19 бессрочный
3. Агентство по организации деятельности мировых судей АО 09.12.2019 №60/19 (01.09.2025)
4. Агентство по печати и информационным коммуникациям АО 11.06.2008 №42/497 бессрочный
5. АО "Газпром газораспределение Астрахань" 20.11.2017 №499-17 бессрочный
6. АО "Газпром газораспределение Астрахань" 12.11.2019 №23/19 (01.11.2024)
7. АО "Ипотечное агентство Астраханской области" 25.02.2020 №137/20 (25.02.2023)
8. АО "Ойл Сервис Технолоджи" 30.05.2019 №С-9 (30.05.2024)
9. АО "РЫБНЫЕ КОРМА" 28.06.2019 №С-22 28.06.2024
10. АО "Судостроительно-судоремонтный завод им. Ленина" 10.02.2020 №113/20 бессрочный
11. АО "Судостроительный завод "Лотос" 07.11.2018 №350 бессрочный
12. ЗАО "Астраханское цифровое телевидение" 20.05.2009 1020 бессрочный

13. МБОУ г. Астрахани "СОШ № 56 им. А.С. Пушкина" 10.11.2017 № 457-17 (31.12.2022)
14. МБОУ г. Астрахани "СОШ № 48" 25.11.2019 № 49/19 бессрочный
15. МБОУ г. Астрахани "СОШ № 28" 06.03.2020 № 147/20 бессрочный
16. Управление по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций г. Астрахани 10.11.2009 № 1338 бессрочный

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:

а) универсальных (УК);

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять делопроизводственную коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

в) профессиональных (ПК).

ПК-1. Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации

ПК-2. Способен организовывать документооборот в организации

ПК-3. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

ПК-4. Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные	УК-1.2 Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации,	УК-1.3 Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.	полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач.	системного подхода для решения поставленных задач.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.	УК-2.2 Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализирует альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использует нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.	УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы.	УК-3.2 Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде; применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей.	УК-3.3 Имеет навыки командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности
УК-4. Способен осуществлять делопроизводственную коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	УК-4.1 Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной	УК-4.2 Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме.	УК-4.3 Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	коммуникации.		письменной форме на русском и иностранном языках
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	УК-6.2 Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации.	УК-6.3 Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации, методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества	УК-8.2 Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; обеспечивать условия труда на рабочем месте; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению	УК-8.3 Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2 Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	УК-9.3 Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике, методы личного экономического и финансового планирования, основные финансовые инструменты, используемые для управления личными финансами	УК-10.2 Умеет анализировать информацию для принятия обоснованных экономических решений, применять экономические знания при выполнении практических задач	УК-10.3 Владеет способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных	УК-11.2 Умеет анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению	УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	областях жизнедеятельности и способы профилактики коррупции		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации	ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации	ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
ПК-2 Способен организовывать документооборот в организации	ПК-2.1 Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации	ПК-2.2 Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно- распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения	ПК-2.3 Владеет навыками организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации
ПК-3 Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-3.1 Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по	ПК-3.2 Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводительных процессов	ПК-3.3 Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождение процессов

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
	автоматизации документационного обеспечения управления		внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
ПК-4 Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	ПК-4.1 Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов	ПК-4.2 Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации	ПК-4.3 Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Учебная / производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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: «Документоведение», «Трудовое право», «Кадровая политика предприятия и учреждения», «Методика рационализации ДОУ».

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 ДОУ, структура органов управления ДОУ в Российской Федерации, технология работы с делопроизводственными документами, законодательные и нормативно-методические документы.

Умения: использовать правила организации всех этапов работы с документами; работать с 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:

Унификация кадровой документации, Производственная практика, Преддипломная практика.

5. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объём практики составляет 6 зачётных(ые) единиц(ы), продолжительность – 4 недели.

Таблица 2 – Структура и содержание практики

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
1.История, современные задачи, функции и структура организации	Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, где она проходит. Поэтому во время вступительной беседы руководящие работники и руководитель практики от организации рассказывают студентам об истории организации, современных задачах, направлениях ее деятельности, организационной структуре, задачах делопроизводственной службы. В результате вводного занятия студенты получают представление о взаимосвязи структуры организации и ее делопроизводственной службы. В конце занятия студентов распределяют по рабочим местам, знакомят с сотрудниками. По итогам первого занятия студент вычерчивает структурную схему организации.	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	16	Отчет
2.Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	Структура и функции делопроизводственной службы изучаются на основе анализа документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства и принятую технологию работы с документами. В составе этих документов могут быть положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции,	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	40	Отчет

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	номенклатуры дел и др. По итогам изучения нормативных документов студенты разрабатывают графическую схему структуры делопроизводственной службы и фиксируют ее в дневнике. Обследованию подлежат: - функции, задачи и структура учреждения; - структура делопроизводственной службы, ее задачи, функции и штаты; - организационно- нормативные материалы по делопроизводству; - характер загрузки делопроизводственного персонала и основных специалистов; - организация секретарского обслуживания; - докумены - состав и структура документопотоков; - организация работы с документами; - технология прохождения документов; - организация изготовления (набора) и размножения документов; - организация доставки (движения) документов; - организация текущего хранения документов; - архив учреждения; - уровень автоматизации и механизации делопроизводства и архива; - организация и оборудование рабочих			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	мест делопроизводственного персонала. При отсутствии в организации названных документов схема делопроизводственной службы создается на основе использования метода опроса и наблюдений. <u>Методом опроса</u> студенты выявляют должностной и численный состав службы делопроизводства и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям. <u>Метод</u> <u>наблюдения.</u> Этот метод также является одним из основных. Он заключается в непосредственном присутствии в учреждении на конкретных рабочих местах и визуальном фиксировании происходящих процессов и условий труда, дает возможность проектанту не только собрать необходимый исходный материал, лично разобраться, но и проверить и уточнить данные, полученные другими методами, т.е. действовать по принципу: "Лучше один раз увидеть, чем сто раз услышать". Наблюдение, в зависимости от цели и выбора формы записи собираемых данных, может проводиться различными способами.			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	Метод наблюдения используется для выяснения характера загрузки различных категорий сотрудников состояний архива. Технологию движения и обработки типичных видов документов лучше всего изучать с помощью фиксации наблюдений в так называемых "технологических цепочках". Технологические цепочки появились в результате обобщения наблюдательных карточек, широко используемых в 20-е годы. Технологическая цепочка — это результат фиксирования совокупности операций, отражающий последовательность работы с наблюдаемыми документами. Каждой операции рабочее время, но и время, прошедшее между отдельными рабочими операциями. С помощью технологической цепочки происходит сбор и систематизация исходных данных о документе. Она показывает: - состав и очередность операций; - вид обработки документа; - состав исполнителей и распределение работы между ними; - длительность каждой операции и паузы между ними; - длительность			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	маршрутов исполнителей и документов. На составление технологической цепочки исследователями затрачивается обычно большое количество времени. Одни и те же структурные подразделения аппарата управления в ней повторяются столько раз, сколько проводится в них та или иная работа с документом. На основе данных технологических цепочек впоследствии могут быть составлены разного рода оперограммы, которые лягут в основу проектирования автоматизированной системы организации движения документов, то есть документооборота. <u>Опрос (интервьюирование).</u> Этот метод чаще всего позволяет проверить, уточнить и дополнить данные, полученные другими методами, и проводится вместе с ними. В ряде случаев метод опроса является определяющим при выяснении распределения обязанностей между сотрудниками делопроизводственной службы (прежде всего, при отсутствии должностных инструкций), выяснении вида работ, выполняемых сотрудниками. На основе опроса			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	выявляется перечень операций, выполняемых работником. Этот перечень для отдельных служащих может быть уточнен с помощью наблюдений, хронометража и фотографии рабочего дня. Методом опроса выясняется также мнение сотрудников об условиях их труда, степени автоматизации, оснащённости средствами оргтехники, психологическом климате в коллективе, отношении к работе по рационализации. Готовясь к опросу, проектант заранее продумывает и составляет список должностных лиц, с которыми он предполагает провести интервьюирование, готовит перечень вопросов. Результаты опроса не всегда фиксируются во время беседы. Они могут быть записаны и после ее окончания. Но чаще исследователи имеют с собой вопросник, который позволяет им не забыть получить необходимую информацию, и фиксируют ее тут же в произвольной форме во время разговора. Этот метод требует индивидуального подхода к каждому работнику аппарата управления и в связи с этим результаты опроса бывают весьма			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	разнообразны. В случае, если интересующие нас вопросы при интервьюировании не были выяснены, исследователь прибегает к другим методам. Особое внимание обращается на степень автоматизации делопроизводственных процессов в организации: наличие компьютеров на рабочих местах, объединение их в сеть, использование специализированного программного обеспечения; фиксируются названия и версии программ В "Дневнике" студент отмечает наличие или отсутствие основных нормативных документов, степень регламентации делопроизводственных процессов, особенности организационной структуры службы ДОУ, название автоматизированных делопроизводственных операций (регистрация, контроль исполнения, движение документов, хранение, информационно-поисковая работа и т.д.			
3.Документирование деятельности организации	Применяя знания, полученные в процессе изучения курса "Документоведение" и прохождения учебной практики, студенты выявляют системы документирования, определяют технические и программные средства,	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	40	Отчет

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	используемые для изготовления документов, передачи информации, степень оснащённости рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой и средствами связи.			
4.Организация документооборота	организационной структуры организации студенты анализируют пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. Они определяют способы получения документов и их отправки (почта, курьеры, факс, электронная почта). При изучении документооборота выясняется состав видов документов каждого документопотока. Студенты изучают порядок первичной обработки поступающих документов (централизованный, децентрализованный, смешанный), знакомятся с правилами приема, сортировки и отправки документов. Особое внимание уделяется порядку передачи документов из экспедиции в структурные подразделения и из одного структурного подразделения в другое. При изучении документооборота уточняют порядок учета документов, определяют процент корреспонденции, полученный по почте, факсу и компьютерной почте. В дневнике	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	40	Отчет

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	практики студенты обобщают результаты изучения документооборота и рассчитывают его объем за предшествующий месяц по организации в целом или по структурному подразделению, в котором студент работает.			
5. Построение информационно-поисковой системы	Изучение системы регистрации документов начинается со знакомства с ее организацией: централизованно или децентрализованно проводится регистрация, какие массивы документов в каких структурных подразделениях подлежат регистрации. Студенты выясняют, существует ли деление документов на регистрируемые и не регистрируемые и закреплено ли это деление в инструкции по делопроизводству. В процессе изучения темы они знакомятся с применяемыми регистрационными формами, составом реквизитов, фиксируемых при регистрации, порядком заполнения форм. Образцы регистрационных форм приводятся в дневнике практики. При наличии Помимо деления всей совокупности документов учреждения на входящие, исходящие и внутренние, возможно деление их на регистрируемые и не регистрируемые и	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	4-	Отчет

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	специальное выделение массива контролируемых документов, что также дается в процентном соотношении. Отдельно анализируются маршруты доставки документов курьерами внутренней связи. Как правило, эти маршруты анализируются с помощью графиков, на которых отражается последовательность захода курьер в структурные подразделения. На графиках может быть указано и время. В дальнейшем графики будут использованы при проектировании маршрутов движения документов и внедрения систем электронного документооборота. При анализе системы регистрации документов изучаются регистрационные формы, места регистрации документов, лица, выполняющие эту работу, используемое программное обеспечение, годовое количество регистрируемой корреспонденции, технология проведения этой операции и время, затрачиваемое на проведение. Все это может быть дано в виде текстового описания. При изучении информационно-справочной системы студенты должны узнать, на каких носителях в организации создан справочно-			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	информационный фонд, кто отвечает на запросы, какие категории сотрудников имеют право пользоваться системой. Организация и технология контроля за сроками исполнения документов начинается с выяснения студенты определяют функции инспектора по контролю, технические операции, проводимые с контролируруемыми документами, и аналитические по результатам контроля. Практиканты обращают внимание на взаимосвязь регистрации и контроля, анализируют			
6.Классификация и систематизация документов, формирование дел	Выявляются применяемые в организации классификационные справочники (классификаторы, номенклатуры дел и др.). Студенты записывают в дневниках тип классификатора и схемы классификации. Анализируется номенклатура дел организации, определяется ее качество, наличие всей необходимой информации. Выясняется структурное подразделение, ответственное за ведение номенклатуры дел (архив, канцелярия) и порядок составления и оформления. Приступая к анализу организации машинописных работ в	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	40	Отчет

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	учреждении, необходимо определить общее количество лиц, выполняющих эти виды работ и объем машинописных работ за год. Для этого сводятся данные, полученные из журнала учета машинописных работ в машбюро, цифры, собранные в других структурных подразделениях, д Для расчета экономической эффективности необходимы данные стоимости работ по печати документов, выполняемых специалистами учреждения. Они исчисляются из окладов специалистов и времени, затрачиваемого ими на печатаение документов. Во многом аналогично анализируется состояние работ в копировально- множительной службе учреждения: объем и количество оттисков, учет и движение заказов, нормы выработки. Однако по этому разделу требуется уточнить годовые объемы работ, выполняемые на каждом виде оборудования. Материал анализируется с помощью таблиц. При анализе текущего хранения документов основное внимание обращается на номенклатуру де			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	л (ст руктурных подразделений и сводную), правильность ее составления, единую систематизацию дел, время утверждения в архивных органах, соблюдение требований номенклатуры при формировании дел, охват номенклатурой всей документации учреждения. Анализ дел проводится, как правило, выборочно, при этом обращается внимание на дела постоянного или длительного сроков хранения. Выясняется соответствие заголовка заведенного дела содержанию дела, последовательность расположения документов внутри дела, правильность и полнота оформления обложки. Важны сведения о том, кто формирует документы в дела (секретари или исполнители), где и как дела хранятся (централизованно или в столах у исполнителей). Эти данные можно представить по структурным подразделениям в форме таблицы. Если в организации используются а Анализ организации архива учреждения должен прежде всего дать нам количественные данные об объеме хранимой в архиве документации (можно сопоставить с			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	количеством фактически хранящихся дел). Эти данные позволяют определить необходимую площадь помещения архива, штаты, их соответствие нормам. Анализу подвергается ежегодный график приема дел в архив структурными подразделениями, полнота приема дел от них, правильность оформления сдачи дел в архив (описи и акты). ФРД сотрудников архива позволяет сопоставить фактическую выработку с типовыми нормами времени на архивные работы. Тщательно анализируется информационно-справочный аппарат архива и его действенность, характер использования материалов архива в научных и практических целях. Можно дать таблицу по годам, показав количество работавших исследователей, наведенных справок и выданных дел. Оборудование рабочих мест и наличие средств оргтехники может проектироваться как самостоятельный раздел проекта или как часть каждого раздела. Соответственно дается и анализ собранных материалов. Прежде всего изучается поэтажный план позволяющий нагл			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетен ции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	ядно пред ставить последовательность расположения комнат относительно технологии обработки документов и размер площади, приходящейся на одного работника учреждения в различных структурных подразделениях. Количество работников, находящихся в комнате, удобно указать на позтажном плане вместе с метражом каждого помещения. Тут же можно сопоставить их с существующими нормами. Оборудование каждого помещения делается графически с указанием мебели и средств оргтехники. Кроме того, составляется отдельно таблица наличия средств автоматизации и оргтехники в учреждении с указанием сроков ее эксплуатации и фактического использования. Эти данные позволят сделать вывод о степени оснащённости учреждения компьютерами, оборудованием и средствами оргтехники. Весь собранный в учреждении нормативный материал подвергается анализу с точки зрения его полноты и степени соответствия новейшим нормативным требованиям и другим инструктивным			

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	документам. Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции сравниваются с данными по фактическому выполнению работ, собранными путем опроса и ФРД. Анализ результатов обследования позволяет выявить недостатки, сделать выводы о состоянии существующей в организации делопроизводства. При этом недостатки и выводы можно расположить в таблице, правая часть которой содержит недостатки, середина -выводы, левая - предложения. На основе анализа составляются соответствующие выводы. Студенты изучают практику формирования дел, анализируют дела с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.			

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачёт.

Формой отчётности по итогам практики является отчёт, 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 зачёт 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 *производственно* 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 (модулей) и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3 – Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1. История, современные задачи, функции и структура организации	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	Отчет
2. Изучение структуры и функций делопроизводственной службы	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	Отчет
3. Документирование деятельности организации	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	Отчет
4. Организация документооборота	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	Отчет
5. Построение информационно-поисковой системы	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	Отчет
6. Классификация и систематизация документов, формирование дел	УК-1,2,3,4,6,8,9,10,11 ПК-1,2,3,4	Отчет

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

Таблица 4 – Показатели оценивания результатов обучения по практике

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
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

Контрольные задания по производственной практике состоят из двух частей: теоретической и практической.

Теоретическое задание предполагает ответ студента по конкретной теме (предлагаемый план ответа является примерным, в случае несогласия с такой схемой ответа, студент может самостоятельно определить последовательность изложения материала по указанной тематике).

Практическое задание представляет собой решение задачи, воспроизводящей реальную ситуацию, которая может возникнуть в процессе функционирования правоохранительных органов и органов государственной власти и управления. Задания каждого варианта могут комбинироваться различным образом. Кроме этого, с целью периодического контроля знаний студентов отдельно друг от друга могут использоваться как задачи, так и теоретические вопросы, которые, в свою очередь, по согласованию с преподавателем, могут быть использованы как темы для написания докладов и рефератов по учебной дисциплине.

Вариант 1

Теоретическое задание:

Тема. Основные виды документационного обеспечения управления и делопроизводства. 1. Понятие документов, обеспечивающих делопроизводство и их классификация. 2. Порядок составления и утверждения документов, регламентирующих подготовку, переподготовку кадров государственного управления и правоохраны по делопроизводству. 3. Основные источники финансирования, обеспечивающие разработку документов. 4. Особенности ведения делопроизводства в правоохранительных органах.

Практическое задание:

Тема: Организация заседания коллегиального органа. Описать: – процедуру проведения подготовительной работы по организации заседания (приглашения, подготовка помещения, подготовка материалов); – процесс ведения заседания (описать процедуру, роль председателя, роль секретаря); – оформление результатов: протокол (формуляр, реквизиты, порядок оформления); выписка из протокола.

Задание: Оформить протокол (полный) и выписку из протокола заседания коллегиального органа в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 2

Теоретическое задание:

Тема: Понятие, цели, задачи, принципы и значение документационного обеспечения управления, делопроизводства и архивного дела в деятельности правоохранительных органов и органов государственной власти и управления. 1. Понятие и составные элементы современного делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации. 2. Понятие, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления.

Практическое задание:

Тема: Подготовка информационного письма. Описать: 1. Требования, предъявляемые к форме письма (состав реквизитов) 2. Требования, предъявляемые к тексту информационного письма

Задание: Оформить информационное письмо в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 3

Теоретическое задание:

Тема: История делопроизводства и архивного дела в дореволюционной России. 1. Делопроизводство в Древнерусском государстве. 1. Прикладное делопроизводство XV-XVII в.в. 2. Коллежское делопроизводство в учреждениях России в XVIII в. 3. Система министерского «исполнительного» делопроизводства XIX- начала XX в.в.

Практическое задание:

Тема: Подготовка докладной записки. Описать: 1. Требования к тексту докладной записки. 2. Составление текста докладной записки. 3. Оформление докладной записки. 4. Обсуждение процесса подготовки докладной записки (причины и порядок подачи).

Задание: Оформить докладную записку в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 4

Теоретическое задание:

Тема: Делопроизводство и архивное дело в советский период. 1. Государственное делопроизводство в Советскую эпоху. 2. Основные государственные органы и общественные организации, осуществлявшие делопроизводство в довоенный период и в годы Великой Отечественной Войны 1941-1945 г.г. 3. Основные этапы развития государственного делопроизводства в послевоенный период. 4. Отечественное делопроизводство в 1970-1990 годы XX столетия.

Практическое задание:

Тема: Процедура оформления заявления. Описать: 1. Возможные причин подачи заявлений. 2. Требования к формуляру заявления. 3. Порядок подачи заявлений о приеме на работу, увольнении, отпуске и т. д. 4. Процедуру подготовки заявления.

Задание: Оформить заявление о выдачи копии документа о предыдущем образовании (копии аттестата, диплома) в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 5

Теоретическое задание:

Тема: Современное государственное регулирование делопроизводства в Российской Федерации. 1. Современное состояние государственного регулирования делопроизводства и архивного дела в России. 1. Система государственного управления, осуществляющих делопроизводство и архивное дело. 2. Понятие ресурсного обеспечения органов государственного управления, осуществляющих делопроизводство и архивное дело.

Практическое задание:

Тема: Движение документа в учреждении, фирме (на примере письма и докладной записки). Описать варианты: – Документ, поступивший извне. – Документ, подготовленный для отправки. – Внутренний документ. Задачи: на примере письма и докладной записки – Описать порядок регистрации документа. – Порядок наложение виз. – Процедуру направления на исполнение. – Описать порядок представления документа на подпись.

Задание: Оформить письмо в вышестоящую организацию или докладную записку в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 6

Теоретическое задание:

Тема. Унифицированные системы документационного обеспечения управления, делопроизводства и архивного дела. 1. Понятие унифицированной системы документационного обеспечения управления и принципы построения. 2. Виды унифицированных систем документационного обеспечения управления и их правовые обеспечения функционирования. 3. Документы и их классификация, подготовляемые для работы на унифицированных системах делопроизводства.

Практическое задание:

Тема: Процедура организация проверок работы подведомственных предприятий (структурных подразделений). Описать: 1. Принятие решения о проведении проверки (обоснование решения, подготовка документов по проверке и т.д.). 2. Оформление акта (требования к формуляру и тексту документа)

Задание: Оформить акт проверки работы подведомственного предприятия (организации/ учреждения) в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 7

Теоретическое задание:

Тема. Кадры службы подразделений организационного обеспечения управления документацией правоохранительных органов и органов государственной власти и управления. 1.

Понятие структуры и штатной численности правоохранительных органов и органов государственной власти и управления, обеспечивающих делопроизводство. 2. Порядок разработки и утверждения структуры штатной численности правоохранительных органов и органов государственной власти и управления, обеспечивающих ведение делопроизводства (управление документацией) 3. Основные виды документов, определяющие правовое положение, компетенцию и функциональные обязанности сотрудников служб и подразделений, обеспечивающих делопроизводство в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления. 4. Общий порядок подготовки, проведения и формы участия различных субъектов по ведению делопроизводства в работе коллегий, штабов, съездов, совещаний, заседаний, переговоров, консультаций и иных форм делового общения.

Практическое задание:

Тема: Подготовка информационного письма
Описать: 1. Требования, предъявляемые к форме письма (состав реквизитов) 2. Требования, предъявляемые к тексту информационного письма

Задание: Оформить информационное письмо в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 8

Теоретическое задание:

Тема: Организация рабочих мест работников документационного обеспечения управления и архивного дела. 1. Условия труда работников службы делопроизводства правоохранительных органов и органов государственной власти и управления и факторы их определяющие. 2. Рабочее место управляющего документацией в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления: понятие, санитарно-медицинские требования, реквизиты. 3. Научно-технические достижения, инновации и научная организация труда в деятельности делопроизводителя в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления.

Практическое задание:

Тема: Описать процедуру подготовки и оформления справки
Описать: 1. Причины (основания) выдачи справки 2. Требования к оформлению, форме и тексту справки. 3. Процедура выдачи справки

Задание: Оформить справку в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 9

Теоретическое задание:

Тема: Особенности организации документооборота и регистрация документов в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления. 1. Современное состояние информации по делопроизводству. 2. Понятие и содержание организационного обеспечения документооборота. 3. Основные правила организации документооборота в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления. 4. Общий порядок приема, обработки, регистрации, использования и хранения документов. 5. Форма регистрации документов и основные журналы учета регистрируемой документации в правоохранительных органах и органах государственной власти и управления. 6. Правила работы с письмами и обращениями граждан, и основных юрисдикционных документов, отражающих содержание и конкретные формы работы с ними.

Практическое задание:

Тема: Принятие управленческого решения (подготовка приказа, указания). Описать процедуру принятия решения: 1. Обсуждение вопроса. 2. Подготовка проекта приказа/указания. 3. Обсуждение проекта приказа 4. Оформление приказа/указания. 5. Организация исполнения приказа.

Задание: Оформить приказ/указание в соответствии с законодательными и нормативно-методическими требованиями, предъявляемыми к данному виду документа

Вариант 10

Теоретическое задание:

Тема: Контроль за исполнением документа, документооборота и состоянием архивного 1. Понятие контроля как функции управления 2. Формы и виды контрольной деятельности и основные этапы ее осуществления. 3. Сроки проведения различных видов контрольной деятельности и порядок ее проведения. 4. Виды отчетных документов, составляемых после завершения контроля. 5. Отличие контроля от надзора, наблюдения и иных форм проверок, проводимых по делопроизводству.

Практическое задание:

Тема: Работа с информацией. Описать: 1. Требования, предъявляемые к дайджесту. 2. Процедуру составления унифицированных форм документов. 3. Возможные варианты поиска информации в правовых системах, системе Интернет, иных информационных системах

Задание: Подготовить дайджест на тему «Информационные технологии в образовательном процессе» или «Юриспруденция и новые информационные технологии»

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

В качестве основной формы и вида отчётности по результатам производственной практики 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».

Критерии оценки:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если он продемонстрировал глубокие теоретические знания, выполнил правильно практическое задание, правильно оформил отчет и дневник по практике;

– оценка «не зачтено» в случае незнания учебного материала, неумения решить конкретно заданную ситуацию.

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. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html> («Электронный читальный зал - Консультант студента»)

б) Дополнительная литература

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

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для 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. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ 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

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
---------------------------------------	------------

Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
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

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем

<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
Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов. http://garant-astrakhan.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).