


Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный институт культуры»

Факультет документных коммуникаций
Кафедра информатики и документоведения

Утверждаю
Декан факультета документных
коммуникаций ФГБОУ ВО
«ОГИК»
 Н.В. Акимова
«31» августа 2015 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И
АРХИВОВЕДЕНИЮ**

Направление подготовки
46.03.02

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР

Форма обучения
очная, заочная

ОРЕЛ 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ	4
2.	ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ	4
3.	МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО	5
4.	ФОРМЫ и СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
5.	МЕСТО и ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.	8
6.	КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	8
7.	СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
7.1	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ и НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	12
8.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	14
9.	ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	24
10.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ и ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	28
	ПРИЛОЖЕНИЯ	30
	1. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ	
	2. СХЕМА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА	31
	3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ - ПРАКТИКАНТА	31
	4. ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	32
	5. ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ	33
	6. РУКОВОДСТВО и ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В УЧРЕЖДЕНИИ	33
	7. ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ О РУКОВОДСТВЕ ПРАКТИКОЙ	34

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ

Целями производственной практики являются:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- технологическая практика формирования компетенций учебных дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Изучение:

- организационной структуры и функций государственных и муниципальных учреждений, предприятий, негосударственных организаций и фирм, архивов;
- структуры и функций делопроизводственной службы, служб архивного хранения документов, должностных обязанностей сотрудников служб;
- документов, регламентирующих деятельность службы ДООУ, архивов;
- порядка и особенностей документирования деятельности учреждений, организации, предприятий;
- организации документооборота;
- технологических этапов работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- построения информационно-поисковой системы и научно-справочного аппарата в учреждении;
- системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел;
- обеспечения текущего хранения документов и подготовки дел для передачи в архив.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ

Основными задачами практики являются:

- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составление представления о системе документационного обеспечения управления учреждения, предприятия, организации;
- об управлении архивным делом в органах муниципального самоуправления, в которых обучающиеся проходят практику;
- ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных и архивных технологий на рабочем месте;
- получение навыков работы с документами на всех стадиях их движения: первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение

- документов в структурных подразделениях, отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.;
- расширение профессионального кругозора обучающихся, изучение опыта документирования деятельности государственных учреждений и негосударственных организаций;
 - воспитание у обучающихся устойчивого интереса к своей профессии, выработка творческого и исследовательского подхода к технологиям документационного обеспечения управления и архивного дела;
 - ознакомление обучающихся как с традиционными, так и с автоматизированными средствами документационного обеспечения управления и архивного дела;
 - подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.
 - сбор материала для написания курсовой работы.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Производственная практика представляет собой базовую часть цикла ООП Б.2 «Практики», является составной частью учебного процесса и базируется на учебных дисциплинах цикла Б.1: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан». 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.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1 Требования к входным компетенциям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП:

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и

информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

- владением знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

6.2. В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

общепрофессиональными:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

научно-исследовательская деятельность:

- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

организационно-управленческая деятельность:

- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности

документов в архивах (ПК-40).

В ходе прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки:

- составлять и оформлять управленческие документы;
- знать и уметь работать с организационными нормативными документами, устанавливающие правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОО учреждения;
- выявлять системы документации, применяемые в конкретном учреждении;
- проектировать унифицированные формы документов;
- владеть на различных участках службы ДОО и архивного дела традиционными и автоматизированными технологиями;
- классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;
- использовать современные методы рационализации ДОО и архивного дела для решения задач профессиональной деятельности;
- обеспечивать сохранность, проверку наличия и состояния документов;
- работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов;
- создавать и вести архивные информационно-поисковые и учетные справочники;
- проводить экспертизу ценности документов и оформление её результатов;
- изучить технологии по проведению комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных или муниципальных архивов и составлению документов по результатам проверки; по организации работы архивов, в том числе по составлению отчетов.