


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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки  
46.03.02. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ и АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки  
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Квалификация (степень) выпускника  
БАКАЛАВР

Форма обучения  
очная, заочная

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели преддипломной практики	5
2.	Задачи преддипломной практики	5
3.	Место преддипломной практики в структуре ООП ВО	6
4.	Формы и способы проведения преддипломной практики	6
5.	Место и время проведения преддипломной практики	8
6.	Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения преддипломной практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	9
7.	Структура и содержание преддипломной практики	10
7.1.	Образовательные, научно-исследовательские и профессиональные технологии, используемые на преддипломной практике	13
8.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике. Фонд оценочных средств	13
9.	Формы промежуточной аттестации по итогам практики	21
10.	Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	22
11.	Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	25
12.	Ожидаемые результаты обучения после прохождения преддипломной практики	27
	Приложение 1. Образец оформления титульного листа отчета о практике	
	Приложение 2. Схема ведения дневника	31
	Приложение 3. Характеристика практиканта	32
	Приложение 4. Образец оформления характеристики обучающегося	32
	Приложение 5. Образец протокола защиты практики	33
	Приложение 6. Руководство и организация проведения практики в учреждении	34
	Приложение 8. Обязанности обучающегося	35
	Приложение 9. Организация руководства преддипломной практикой	38

## 1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целями преддипломной практики являются:

- формирование исследовательского подхода к решению профессиональных задач, способности к проектированию и прогнозированию;
- закрепление теоретических знаний;
- приобретение практических навыков и умений самостоятельно ставить и решать профессиональные задачи документационного обеспечения управления и архивного дела;
- сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Важной целью преддипломной практики является приобщение обучающихся к социальной среде учреждения, предприятия, организации для формирования компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

## 2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основными задачами практики являются:

- адаптация полученных знаний, умений, навыков к практической деятельности в конкретных учреждениях, организациях, предприятиях (далее - учреждения);
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- приобретение обучающимися навыков самостоятельного решения проблем документационного обеспечения управления, организации архивов и служб архивного хранения документов организации;
- целевое обследование учреждения (структурного подразделения), сбор и обработка материалов на основе современных информационных технологий для выпускной квалификационной работы;
- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов учреждения;
- проектирование унифицированных форм документов, унифицированных систем документации;
- пополнение теоретических знаний и практических навыков по теме выпускной квалификационной работы;

- проведение опросов, наблюдения, анкетирования, статистического анализа, оргпроектирования и других методов исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- представление результатов научного исследования в формах: отчета по практике, доклада на научной студенческой конференции, статьи для публикации, выпускной квалификационной работы.

#### МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Преддипломная практика представляет собой базовую часть цикла ООП «Учебная и производственная практики», является составной частью учебного процесса и базируется на всех учебных дисциплинах профессионального цикла. Практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков обучающегося, способствует формированию навыков научно-исследовательской работы, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению профессиональных задач, приобретению навыков работы в коллективе.

#### КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

К началу практики обучающийся должен владеть следующими компетенциями:

общекультурными:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

общепрофессиональными:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий(программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

научно-исследовательская деятельность:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения (ПК-37);
- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40).

В ходе прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

- анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретного учреждения

- планирования, организации, совершенствования деятельности служб ДООУ, архивов и служб архивного хранения документов организации;

- создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учёта и использования;

- проектирования унифицированных форм документов, унифицированных систем документации;
- выявления закономерностей изменения объема документооборота, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества;
- классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;
- иметь навыки по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов;
- уметь проводить комплексные и контрольные проверки организаций - источников комплектования государственных или муниципальных архивов;
- разработки концепции архивного хранения документов;
- использования современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности;
- владеть современными информационными технологиями для выполнения операций по созданию, обработке, передаче документов, организации документопотоков и обеспечению сохранности документов на различных носителях.
- проектирования внедрения автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;
- подготовки проектной и сметной документации по созданию служб ДОУ и архивного хранения документов.