

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ

Направление подготовки
46.03.02

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки
**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР

Форма обучения
очная, заочная

ОРЕЛ 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ	4
2.	ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3.	МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	4
4.	ТИПЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5.	МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
6.	КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	7
7.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
7.1.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	10
8.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	11
9.	ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	18
10.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
11.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
12.	ПРИЛОЖЕНИЯ	24
	1. Образец оформления титульного листа отчета о практике	
	2. Схема ведения дневника	25
	3. Характеристика практиканта	25
	4. Образец оформления характеристики обучающегося	26
	5. Образец протокола защиты практики	27
	6. Руководство и организация проведения практики в учреждении	27
	7. Отчет преподавателя о руководстве практикой	28

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ

Целями учебной практики являются:

- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- формирование компетенций по документоведению, архивоведению, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку, на приобретение первых практических навыков, связанных с выбранным направлением подготовки:
- ознакомление с видами документов, создаваемых в учреждении;
- изучение систем документации, функционирующих в учреждении и его архиве;
- составление и оформление различных видов документов.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И АРХИВОВЕДЕНИЮ

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний дисциплин «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация секретарского обслуживания» и их применение в технологии делопроизводства и архивного дела;
- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- формирование первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- расширение профессионального кругозора обучающихся, изучение опыта документирования деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- воспитание у обучающихся устойчивого интереса к своей профессии, выработка творческого и исследовательского подхода к делопроизводству и архивному делу;
- ознакомление обучающихся как с традиционными, так и с автоматизированными средствами документирования и архивного хранения документов.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Учебная практика представляет собой базовую часть цикла ООП Б.2 «Практики», является составной частью учебного процесса и базируется на учебных дисциплинах профессионального цикла: «Организация государственных учреждений России», «Введение в документоведение», «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация секретарского обслуживания», «Документная лингвистика», «Технические средства управления». 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 профессиональных задач, приобретению навыков работы в коллективе

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

Требования к входным компетенциям, приобретенным обучающимся 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 систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,

использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

научно-исследовательская деятельность:

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

технологическая деятельность:

- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

- 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);

организационно-управленческая деятельность:

- знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

В ходе прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- составлять и оформлять управленческие документы;

- знать и уметь работать с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы документационного обеспечения управления учреждения, архива;

- выявлять системы документации, применяемые в конкретном учреждении и его архиве;

- проектировать бланки и унифицированные формы документов;

- работать на различных участках службы документационного обеспечения управления, архива в традиционных и автоматизированных технологиях;

- проверять наличие и состояние документов, обеспечение их сохранности;

- работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.