

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2022 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

И. Г. Серёгина



«06» июня 2017г.

Программа практики

Производственная практика (преддипломная практика)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент И. Г. Серёгина

2017

1. Информация о преддипломной практике

направление 46.03.02 “Документоведение и архивоведение”,

Время проведения практики: курс 4, семестр 8, сроки проведения – май.

Цель практики - выполнение выпускной квалификационной работы

1	Вид практики	<i>Производственная</i>
2.	Тип практики	<i>Преддипломная практика</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Зачет</i>

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения
Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	Этап формирования компетенции – заключительный Уметь: осуществлять группировку документов, содержащих обращения граждан, а также других документов и их хранение;
Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования	Этап формирования компетенции – заключительный Владеть: методами вовлечения в научный оборот документов по личному составу и личного происхождения; Уметь: работать с документами по личному составу и личного происхождения.

<p>архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)</p>	
<p>Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с документами, содержащими обращение граждан и организация их хранения в приемной руководителя.</p>
<p>Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40)</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Владеть: навыками обеспечения сохранности документов в приемной руководителя и в различных видах архивов.</p>
<p>Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43)</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Уметь: оценивать составление и оформление управленческой документации.</p>

<p>Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Уметь: оценить организацию архивного хранения документов в организации.</p>
<p>Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Уметь: подготовить необходимую информацию для осуществления рационализации документационного обеспечения управления.</p>
<p>Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Уметь: осуществлять планирование рационализации документационного обеспечения управления в конкретной организации.</p>

<p>Владение принципами и методами хранения документов организации (ПК-47)</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Уметь: собрать необходимую информацию для осуществления оценки хранения документов в архиве.</p>
<p>Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Уметь: оптимизировать информационные потоки, осуществлять сокращение их количества.</p>
<p>Способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)</p>	<p>Этап формирования компетенции – заключительный</p> <p>Уметь: осуществлять совершенствование документационного обеспечения управления в конкретной организации или архиве.</p>

3. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели.

4. Место практики в структуре ООП

Производственная практика в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение входит в раздел Практики, осваивается на 4 курсе (8-й семестр).

Производственная преддипломная практика завершает процесс обучения студентов и непосредственно связана с предшествующими дисциплинами ООП: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Стандартизация документационного обеспечения

управления и архивного дела», «Информационные технологии», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Организация государственных учреждений России», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», правовыми дисциплинами («Информационное право», «Трудовое право», «Гражданское право» и др.).

Перед началом практики студенты должны иметь фундаментальные знания по организации структуры и направлениям деятельности государственных учреждений, организации и технологии документационного обеспечения управления в учреждениях и организациях; уметь применять базовые знания в области архивоведения и документоведения в конкретной профессиональной деятельности; иметь навыки работы со специальными системами электронного документооборота и электронного архива, владеть информационными технологиями.

Производственная практика необходима для подготовки к итоговой государственной аттестации (защите выпускной бакалаврской работы) и способствует формированию профессиональных практических навыков выпускника по данному направлению подготовки.

5. Место проведения практики

№ п\п	Организация	Реквизиты и сроки действия договоров
	Кафедра архивоведения, историографии и документоведения, Тверской государственной университет	-----

Для прохождения практики студенты пользуются материалами Государственного архива Тверской области, Тверского центра документации

новейшей истории, Научной библиотеки Тверского государственного университета, Научной библиотеки Тверской области им. А.М. Горького, библиотечно-информационного центра им. М.В. Нечкиной исторического факультета ТвГУ.

Государственные архивы Тверской области являются богатейшими хранителями документации по истории различных учреждений, организаций, предприятий Тверской области, которые являются доступными для изучения, анализа, написания курсовых и выпускных квалификационных работ студентами направления «Документоведение и архивоведение».

Научные библиотеки Тверской области обладают необходимыми фондами научной литературы и периодических изданий для работы студентов над темами выпускных квалификационных работ, в том числе возможно использовать межбиблиотечный абонемент и e-library.

Студенты также могут воспользоваться фондами библиотечно-информационного центра им. М.В. Нечкиной исторического факультета.

6. Содержание практики

№ п/п	Разделы /этапы практики	Кол. час.	Виды работы на практике				Формы текущ. контроля
1	Организация практики	6	Установочная конференция	Знакомство с учреждениями – местами прохождения практики. Определение основных задач практики, форм отчетности.			Проверка выполнения заданий и рабочих дневников
2	Подготовительный этап	2	инструктаж по технике безопасности				
3	Исследовательский этап	68	Изучение структуры и функций организаций и учреждений	Изучение организационных нормативных документов	Структура информационных потоков учреждения и организации	Состояние системы документационного обеспечения управления в организации	
4	Обработка и анализ полученной информации	20	Подготовка отчета-реферата, подготовка текста ВКР.				
5	Подведение итогов практики	12	Завершающая конференция, предзащита ВКР.				
	Итого	108					

7. Формы отчетности и перечень отчетной документации

Формы отчетности по практике – зачет.

В ходе практики студенты ведут дневники, в которых ежедневно фиксируются виды работ, затраченное время и основные итоги дня. Форма дневника произвольная.

В отчете указываются:

- Место прохождения практики и ее сроки;
- формы практической деятельности, которые выполняли студенты;
- навыки и умения, которые студенты приобрели в ходе практики;
- пожелания студентов по организации практики, отмечаются сложности, проблемы, достижения.

Общие итоги практики подводятся на итоговой конференции, в ходе которой заслушиваются выступления студентов.

Зачет выставляется руководителем практики или научным руководителем по ее итогам.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Заключительный, уметь: осуществлять группировку документов, содержащих обращение граждан, а также других документов и их хранение	Определить принципы группировки документов изучаемого архивного фонда организации или учреждения, сгруппировать документы.	Принципы группировки документов архивного фонда организации или учреждения определены и обоснованы, документы сгруппированы – 6

		баллов. Группировка документов не является четкой, принципы группировки документов определены нечетко – 3 балла. Задание не выполнено – 0 баллов.
--	--	---

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 ПК-37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Заключительный, владеть: методами вовлечения в научный оборот документов по личному составу и личного происхождения	Выявить в изучаемом архивном фонде документы по личному составу и документы личного происхождения.	Документы по личному составу и документы личного происхождения выявлены и описаны – 4 балла. Документы по личному составу и личного происхождения выявлены, но не описаны – 2 балла. Задание не выполнено – 0 баллов.
Заключительный, уметь: работать с документами по личному составу и личного происхождения	Составить унифицированную анкету для обобщения данных документов по личному составу, осуществить обобщение материалов.	Унифицированная анкета составлена, обобщение осуществлено – 6 баллов. Унифицированная анкета составлена с неточностями,

		обобщение данных не осуществлено – 2 балла. Задание не выполнено.
--	--	--

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2 – 3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Заключительный</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками работы с документами, содержащими обращение граждан и организация их хранения в приемной руководителя.</p>	<p>Выявить в изучаемом архивном фонде документы, содержащие обращения граждан, сгруппировать их, проанализировать тематику обращений.</p>	<p>Документы, содержащие обращения граждан выявлены и сгруппированы, тематика проанализирована – 6 баллов.</p> <p>Документы, содержащие обращения граждан выявлены, сгруппированы, но не проанализированы – 4 балла.</p> <p>Документы, содержащие обращения граждан выявлены, но не сгруппированы и не проанализированы 2 балла.</p> <p>Задание не выполнено – баллов.</p>

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-40 знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2 – 3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания

<p>Заключительный</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками обеспечения сохранности документов в приемной руководителя и в различных видах архивов.</p>	<p>На примере анализа изучаемого архивного фонда гипотетически оценить организацию хранения документов в приемной руководителя и объективно - в архиве.</p>	<p>Дана гипотетическая оценка организации хранения документов изучаемого по архивному фонду учреждения и оценка хранения документов фонда в архиве, оценка обоснована – 7 баллов.</p> <p>Дана гипотетическая оценка организации хранения документов изучаемого по архивному фонду учреждения и оценка хранения документов фонда в архиве, оценка не обоснована – 4 балла.</p> <p>Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
--	---	---

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

<p>Этап формирования компетенции, в котором участвует практика</p>	<p>Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2 – 3 примера)</p>	<p>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</p>
<p>Заключительный,</p> <p>Уметь: оценивать составление и оформление управленческой документации</p>	<p>Оценить насколько соответствует требованиям времени составление и оформление управленческой документации, хранящейся в изучаемом архивном фонде, обосновать оценку.</p>	<p>Оценка соответствия изучаемой документации требованиям времени дана и обоснована – 6 баллов.</p> <p>Оценка соответствия изучаемой документации требованиям времени дана, но не обоснована – 3 балла.</p> <p>Задание не выполнено – 0 баллов.</p>

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-44 владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2 - 3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Заключительный, Уметь: оценить организацию архивного хранения документов в организации.</p>	<p>Определить логику передачи дел изучаемой организации на хранение в архив организации, обосновать оценку.</p>	<p>Логика передачи дел изучаемой организации на хранение в архив организации определена и оценена, оценка обоснована – 7 баллов. Логика передачи дел изучаемой организации на хранение в архив организации определить полностью не удалось, не удалось обосновать и оценку передачу дел на хранение в архив организации – 3 балла. Задание не выполнено – 0 баллов.</p>

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-45 – владение методами оптимизации документопотоков

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2 -3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Заключительный, Уметь: подготовить необходимую информацию для осуществления рационализации</p>	<p>Подобрать информацию о современном состоянии проблемы рационализации документопотоков в организации.</p>	<p>Информация о современном состоянии проблемы рационализации документопотоков в организации подобрана и</p>

документационного обеспечения управления		представлена в виде обзора – 7 баллов. Информация о современном состоянии проблемы рационализации документопотоков в организации не является полной, представленный обзор – поверхностный – 3 балла. Задание не выполнено – 0 баллов.
--	--	---

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-46 – владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2 – 3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Заключительный, Уметь: осуществить планирование рационализации документационного обеспечения управления в конкретной организации.	Проанализировать состояние документации архивного фонда изучаемой организации и предложить гипотетически возможную рационализацию документационного обеспечения управления организации.	Осуществлен анализ состояния документации, предложен возможный план рационализации ДОУ организации в соответствии с требованиями времени создания документации – 5 баллов. Осуществлен анализ состояния документации изучаемой по архивному фонду организации, план рационализации ДОУ организации разработать не удалось – 2 балла. Задание не выполнено – 0 баллов.

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-47 – владение принципами и методами организации хранения документов

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2 – 3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Заключительный, Уметь: собрать необходимую информацию для осуществления оценки хранения документов в архиве.</p>	<p>На основании изучения новейших изданий рассмотреть проблему хранения документов в архиве и оценку условий хранения документов.</p>	<p>Новейшая литература по проблемам оценки хранения документов в архиве изучена полно, представлена обстоятельно – 5 баллов. Литература по проблеме оценки хранения документов в архиве в целом изучена, представлена сбивчиво – 2 балла. Задание не выполнено – 0 баллов.</p>

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК- 48 – владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2 – 3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Заключительный, Уметь: оптимизировать информационные потоки, осуществлять сокращение их количества.</p>	<p>Оптимизировать группировку изученной литературы, представленной во введении ВКР, обосновать принцип оптимизации.</p>	<p>Оптимизация группировки изученной литературы, представленной во введении ВКР, осуществлена и обоснована – 6 баллов. Оптимизацию группировки изученной литературы, представленной во</p>

		<p>введении ВКР, осуществить и обосновать полностью не удалось – 3 балла.</p> <p>Задание не выполнено – 0 баллов.</p>
--	--	---

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-50 – способность совершенствовать документационное обеспечение управления

Этап формирования компетенции, в котором участвует практика	Типовые контрольные задания для оценки умений, навыков (2 – 3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Заключительный,</p> <p>Уметь: осуществлять совершенствование документационного обеспечения управления в конкретной организации или архиве.</p>	<p>Проанализировать документационное обеспечение управления в изучаемой организации, предположить возможные варианты его совершенствования в соответствии с требованиями времени функционирования.</p>	<p>Анализ документационного обеспечения управления изучаемой организации осуществлен, предложены варианты его совершенствования в соответствии с требованиями времени функционирования – 7 баллов.</p> <p>Анализ документационного обеспечения управления изучаемой организации осуществлен, варианты его совершенствования в соответствии с требованиями времени функционирования не предложены – 3 балла.</p> <p>Задание не выполнено – 0 баллов.</p>

9.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

а) законы, ГОСТы, перечни:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Утверждены Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом министерства культуры РФ от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированы в Минюсте РФ 05.05.2009, р. № 13893) // <http://www.rusarchives.ru/lows/pohkuidaf.shtml>

б) основная литература:

1. Пустынникова Е.В. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Пустынникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 126 с. — 978-5-4486-0185-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71569.html>
2. Методология научного познания [Электронный ресурс] : Учебное пособие для вузов / Рузавин Г.И. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=881053>

в) дополнительная литература:

1. Теория и методология истории [Электронный ресурс] : Учебное пособие/Потемкина М. Н., 2-е изд. - М.: РИОР, ИЦ РИОР, 2015. - 200 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=460120>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

КонсультантПлюс // <http://www.consultant.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

– ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);

- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;

12. Материально-техническое обеспечение практики

Наименования специальных помещений

Кафедра архивоведения, историографии и документоведения, № 208 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Компьютер Kraftway Credo KC36Vista Business/E7400/+Монитор 20" LG W2043S-PFpf
- Компьютер:Систем.комплект Arbyte Tempo B T4D3-65(i965G/P)+монитор 17"BenQ"FP71G+"1280*1024
- МФУ Sharp MX-B200
- Ноутбук Lenovo IdeaPad
- Копировальный аппарат Kyocera TaskAlfa 181
- Принтер лазерный Phaser 3124

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс, (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессорIntelCore i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)

- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Мб/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно