



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГУ
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

Торкунова Ю.В.

« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Производственная практика (организационно-управленческая)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль)

Документационное обеспечение управления
в цифровой среде

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020)).

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук
(должность, ученая степень)

Железнякова Ю.Е.
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ, протокол №11 от 28.06.2022

1. Цель и задачи производственной (технологической) практики

Целью Б2.В.01(П) производственной (организационно-управленческой) практики являются закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-управленческих задач на в организациях.

Задачи производственной (организационно-управленческой) практики:

Освоить правила составления и оформления управленческих документов в организации;

Получить навыки анализа действующих в организации локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления;

Изучить организацию информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее;

Изучить организацию контроля процесса и сроков исполнения документов в организации;

Компетенции, формируемые по освоению практики, запланированные результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
профессиональные компетенции		
ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации	ПК-1.1 Разрабатывает и применяет правила составления и оформления управленческих документов в организации	Знать: правила составления и оформления управленческих документов в организации (З1) Уметь: применять правила составления и оформления управленческих документов в организации (У1) Владеть: навыками анализа действующих правил составления и оформления управленческих документов в организации (В1)
ПК-2 Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.2 Анализирует действующие в организации локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления и в случае необходимости разрабатывает или актуализирует их	Знать: понятие локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления (З1) Уметь: анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления (У1) Владеть: навыками анализа действующих локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления (В1)
ПК-3 Способен осуществлять информационно-	ПК-3.1 Осуществляет информационно-справочную работу с документами,	Знать: понятие информационно- справочная работа с документами (З1);

ционно-справочную работу с документами организации и контроль исполнения документов	создаваемыми в организации и поступающими в нее	Уметь: осуществлять информационно-справочную работу с документами (У1); Владеть: навыками ведения информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее (В1)
	ПК-3.2 Осуществляет контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Знать: понятие контроль процесса и сроков исполнения документов в организации (З1); Уметь: осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов (У1); Владеть: навыками изучения нормативной базы осуществления контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (В1)

2. Место производственной практики (организационно-управленческой) в структуре ОПОП

Производственная практика (организационно-управленческая) относится к обязательной части Блока 2 «Практика» образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Для прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- виды организационно-распорядительных документов;
- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления Российской Федерации;

Уметь:

- применять на практике российскую законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;

Владеть:

- навыками составления и оформления документов на основе действующей нормативно-методической базы;
- применения цифровых технологий в ДОУ.

3. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики **стационарный или выездной**.

Форма проведения практики дискретная

Способы и формы поведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов: выбор места прохождения практики определяется с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

4. Место и время проведения практики

Практика проводится на 3 курсе в 6 семестре.

Местом (местами) прохождения практики являются _КГЭУ, другие профильные организации и предприятия, с которыми заключены договора об организации практики.

5. Объем, структура и содержание практики

5.1. Объем практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 34 час. составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (практические занятия 34 час., контроль практики (КПР) 1 час, контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 57 час.

Показатель объема	Семестр	Общая трудоемкость
	6	
Объем практики (зачетные единицы)	9	9
Объем практики (часы)	324	324
Продолжительность практики (недели)	2	2
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	96	96
Практические занятия (Пр)	94	94
Контроль практики (КПР)	1	1
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС)	211	211
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	17	17
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

5.2. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Коды компетенций	Виды учебной работы, включая СРС	Трудоемкость (акад. час.)		Оценочные средства и формы текущего контроля*
				Конт. работа	СРС	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап					
1.1	Оформление на практику	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	СРС	1	1	Индивидуальное задание; дневник, отчет
1.2	Прохождение инструктажа по технике безопасности, обсуждение индивидуального задания	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	Пр, СРС	2	2	Индивидуальное задание; дневник, отчет
2	Рабочий этап					
2.1	Освоение правил составления и оформления управленческих документов в организации	ПК-1.1	Пр, СРС	23	45	Индивидуальное задание; дневник, отчет
2.2	Получение навыков анализа действующих в организации локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	ПК-2.2	Пр, СРС	23	45	Индивидуальное задание; дневник, отчет
2.3	Изучение организации информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	ПК-3.1	Пр, СРС	23	45	Индивидуальное задание; дневник, отчет
2.4	Изучение организации контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	ПК-3.2	Пр, СРС	22	45	Индивидуальное задание; дневник, отчет
3	Отчетный этап					
3.1	Оформление дневника и отчета по практике	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	Пр, СРС, КПр	1	11	Индивидуальное задание; дневник, отчет
3.2	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	КПА	1	17	ЗО
	Итого			96	74	

* Дневник – дневник практики, Отчет – отчет по практике.

5.3. Перечень примерных индивидуальных заданий по практике

1. Формирование компетенций по организации работы с документами в Департаменте организации процессов управления ФГБОУ ВО «КГЭУ».
2. Формирование компетенций по организации работы с документами в Государственной инспекции труда Республики Татарстан.
3. Формирование компетенций по организации работы с документами в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан.
4. Формирование компетенций по организации работы с документами в Исполнительном комитете муниципального образования города Казани.
5. Формирование компетенций по организации работы с документами ОАО «РЖД».

6. Оценивание результатов прохождения практики

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода прохождения практики, включает: индивидуальный устный опрос (собеседование), контроль самостоятельной работы обучающихся по дневнику практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, которая проводится в форме публичной защиты отчета по практике. Итоговой оценкой по практике является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося с учетом результатов текущего контроля успеваемости, отзыва с оценкой результатов деятельности обучающегося, представленного руководителем практики от профильной организации.

Обобщенные критерии и шкала оценивания сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции) по итогам прохождения практики:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок

Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов прохождения практики:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			
ПК-1	ПК-1.1	Знать:				
		правила составления и оформления управленческих документов в организации (31)	В полном объеме знает правила составления и оформления управленческих документов в организации	Достаточно полно знает правила составления и оформления управленческих документов в организации	Плохо знает правила составления и оформления управленческих документов в организации	Не знает правила составления и оформления управленческих документов в организации
		Уметь:				
		применять правила составления и оформления управленческих документов в организации (У1)	Свободно умеет применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Умеет выполнять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Слабо умеет применять правила составления и оформления управленческих документов в организации	Не умеет применять правила составления и оформления управленческих документов в организации
ПК-2	ПК-2.2	Владеть:				
		навыками анализа действующих правил составления и оформления управленческих документов в организации (В1)	Продемонстрированы навыки анализа действующих правил составления и оформления управленческих документов в организации	Продемонстрированы базовые навыки анализа действующих правил составления и оформления управленческих документов в организации	Имеет минимальный набор навыков анализа действующих правил составления и оформления управленческих документов в организации	Не продемонстрированы базовые навыки анализа действующих правил составления и оформления управленческих документов в организации
ПК-2	ПК-2.2	Знать:				
		понятие локальные нормативные акты по	В полном объеме знает понятие локальные нормативные акты по	Достаточно полно знает понятие локальные нормативные акты по	Плохо знает понятие локальные нормативные акты по	Не знает понятие локальные нормативные акты по

		документационному обеспечению управления (З1)	кальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	кальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	документационному обеспечению управления	ные акты по документационному обеспечению управления
		Уметь:				
		анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления (У1)	Свободно умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	В целом анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Слабо умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления	Не умеет анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления
		Владеть:				
		навыками анализа действующих локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления (В1)	Продemonстрированы навыки действующих локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	Продemonстрированы базовые навыки действующих локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	Имеет минимальный набор навыков действующих локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	Не продemonстрированы базовые навыки действующих локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления
ПК-3	ПК-3.1	Знать:				
		понятие информационно- справочная работа с документами (З1);	В полном объеме знает понятие информационно- справочная работа с документами	Достаточно полно знает понятие информационно- справочная работа с документами	Плохо знает понятие информационно- справочная работа с документами	Не знает понятие информационно- справочная работа с документами
		Уметь:				
		осуществлять информационно-справочную работу с документами (У1);	Свободно умеет осуществлять информационно-справочную работу с документами	Умеет осуществлять информационно-справочную работу с документами	Слабо умеет осуществлять информационно-справочную работу с документами	Не умеет осуществлять информационно-справочную работу с документами
		Владеть:				

		навыками ведения информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее (В1)	Продемонстрированы навыки информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	Продемонстрированы базовые навыки информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	Имеет минимальный набор навыков информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	Не продемонстрированы базовые навыки информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее
	ПК-3.2	Знать:				
		понятие контроль процесса и сроков исполнения документов в организации (З1);	В полном объеме знает контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Достаточно полно знает контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Плохо знает контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	Не знает контроль процесса и сроков исполнения документов в организации
		Уметь:				
		осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов (У1);	Свободно умеет осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов	В целом умеет осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов	Слабо умеет осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов	Не умеет осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов
		Владеть:				
		навыками изучения нормативной базы осуществления контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (В1)	Продемонстрированы навыки изучения нормативной базы осуществления контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Продемонстрированы базовые навыки изучения нормативной базы осуществления контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Имеет минимальный набор навыков изучения нормативной базы осуществления контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Не продемонстрированы базовые навыки изучения нормативной базы осуществления контроля процесса и сроков исполнения документов в организации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе практики. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов прохождения практики, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://www.book.ru/book/918509	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
2	Андреева В.И.	Делопроектирование: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М. : Кнорус	2018	URL: https://www.book.ru/book/929948	
3	Басовская Е.Н. и др.	Делопроектирование	Учебник	М. : Академия	2005		23
4	Кирсанова М.В.	Современное делопроектирование	Учебное пособие	М. : ИНФРА - М	2006		15
5	Кудряев В.А.	Организация работы с документами	Учебник	М. : ИНФРА - М	2002		27

7.2. Информационное обеспечение

7.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

7.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

7.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

7.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Тг096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.

5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL Academic Edition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD	лицензионное	Договор №225/10 от 28.01.2010, ЗАО "СофтЛайнТрейд", Неискл. Право, Бессрочно
7	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
8	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

8. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе КГЭУ
1	Подготовительный	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Рабочий	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.). Интерактивная доска, моноблок (25 шт.)
3	Отчетный	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран. Читальный зал библиотеки Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе профильных предприятий
1	Подготовительный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
2	Рабочий	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
3	Отчетный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации

9. Условия проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований доступности. При определении мест практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учётом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентами-инвалидами трудовых функций.

Видами проведения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов являются:

- работа в библиотеке по составлению каталога литературных источников для изучения вопросов, включенных в программу практики;
- работа в лабораториях и центрах при выпускающей / базовой кафедре;
- проработка вопросов, предусмотренных программой практики, сравнительный анализ изученного материала, формирование выводов и предложений;
- подготовка по результатам практики материала для выступления на научно-практической конференции и статьи в сборник трудов;
- участие в международных и российских конференциях;
- консультирование у руководителя практики по интересующим вопросам, связанным с прохождением практики;
- подготовка и защита отчета по практике.

10. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Структура практики для заочной формы обучения

Показатель объема	Курс	Общая трудоем- кость
	5	
Объем практики (зачетные единицы)	9	9
Объем практики (часы)	324	324
Продолжительность практики (недели)	2	2
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	2,5	2,5
Лекции (Лек)	2	2
Практические занятия (Пр)		
Контроль практики (КПР)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы), в том числе:	317,5	317,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	4	4
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе практики на 20__ /20__ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б2.В.01(П) Производственная практика (организационно-управленческая)

(Наименование практики в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Код и наименование направления подготовки)

Направленность
(профиль)

**Документационное обеспечение управления
в цифровой среде**

(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр / Магистр)

г. Казань, 2022

Оценивание результатов прохождения производственной практики (организационно-управленческой) осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по практике, проводится в виде индивидуального и (или) группового опроса (устно или письменно); контроля выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по практике за определенный период и проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой производственной практики (организационно-управленческой).

1. Технологическая карта

Семестр б

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудовно	удовно	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Прохождение инструктажа по технике безопасности, обсуждение индивидуального задания	Дневник, Отчет	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	< 5	5-7	7-9	9-10
2	Освоение правил составления и оформления управленческих документов в организации	Дневник, Отчет	ПК-1.1	< 5	5-7	7-9	9-10
3	Получение навыков анализа действующих в организации локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	Дневник, Отчет	ПК-2.2	< 5	5-6	6-8	9-10

4	Изучение организации информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	Дневник, Отчет	ПК-3.1	< 5	5-6	6-8	8-10
5	Изучение организации контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Дневник, Отчет	ПК-3.2	< 5	5-6	6-8	8-10
6	6. Оформление дневника и отчета по практике	Дневник, Отчет	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	< 5	5-6	6-8	8-10
Всего баллов				Менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к зачету с оценкой	Задания к зачету с оценкой	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	менее 25	25–30	30–35	35–40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

* Дневник – дневник практики, Отчет – отчет по практике.

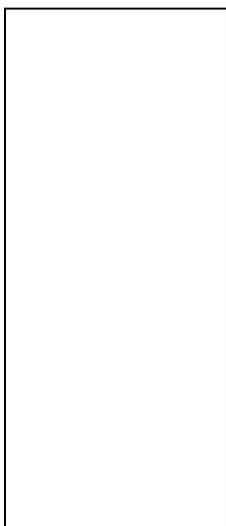
2. Оценочные материалы текущего контроля успеваемости

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы, вынесенные на устный опрос при текущем контроле	Максимальное количество баллов за этап
Устный опрос при текущем контроле	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2	<p>Вопросы для собеседования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные направления деятельности предприятия, организации. 2. Структура управления предприятия, организации. 3. Структура службы делопроизводства. 4. Организация делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, организации. 5. Краткое содержание учредительных документов предприятия, организации. 6. Краткое содержание устава предприятия, организации. 7. Краткое содержание положения об отделе делопроизводства предприятия, организации. 8. Технология приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных системах ДОУ. 9. Ручные и автоматизированные информационно – поисковые системы (ИПС) по документам организации. 	60

	<p>10. Организация контроля за сроками исполнения документов в предприятии, организации.</p> <p>11. Организация контроля за сроками исполнения документов структурных подразделениях предприятия, организации.</p> <p>12. Локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации.</p> <p>13. Инструкция по делопроизводству организации.</p> <p>14. Действующие в организации правила составления и оформления документов.</p>	

3. Оценочные материалы промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Наименование оценочного средства	Проверяемые компетенции	Примерные вопросы
<p>Зачет с оценкой</p>	<p>ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-3.1 ПК-3.2</p>	<p>На зачете по производственной практике студент должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ответить на 1 теоретический вопрос. 2. Представить оформленные индивидуальное задание, дневник практики и отчет по практике. <p>Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету:</p> <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за ответ на теоретический вопрос, составляет до 15.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знание профессиональной терминологией. 2. Владение навыками анализа локальной нормативно-правовой и нормативно-методической базы. 3. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 4. Логичность и последовательность ответа <p>Число баллов, которое может получить обучающийся за дневник по производственной практике, составляет до 10.</p> <p>При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аккуратность заполнения дневника. 2. Грамотность изложения. 3. Оценка по практике, выставленная руководителем практики от профильной организации. <p>По результатам изучения состояния дел по делопроизводству и документационному обеспечению управления на месте прохождения производственной практики обучающийся должен оформить Отчет по практике.</p>



Отчет по практике выполняется в объеме 20-25 страниц компьютерного текста. Отчет по практике должен включать титульный лист, содержание, введение, аналитическую часть, заключение, список использованных источников и литературы. Число баллов, которое может получить обучающийся за Отчет по практике, составляет до 15.

При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например:

1. Количество изученных документов по документационному обеспечению управления на месте прохождения практики.
2. Глубину изучения и анализа документов.
3. Оформление отчета.
4. Полноту ответа на поставленные вопросы.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

оценка результатов выполнения индивидуального задания

Этапы практики	Проверяемые индикаторы компетенций	Оценочное средство	Количество баллов
Подготовительный этап		Дневник, Отчет	4
Рабочий этап	Освоение правил составления и оформления управленческих документов в организации	Дневник, Отчет	14
	Получение навыков анализа действующих в организации локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления	Дневник, Отчет	14
	Изучение организации информационно-справочной работы с документами, создаваемыми в организации и поступающими в нее	Дневник, Отчет	14
	Изучение организации контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	Дневник, Отчет	14
Отчетный этап	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Дневник, Отчет	40
	Итого		100

Суммарный балл оценки руководителя от КГЭУ: 100

Итоговая шкала оценивания

Цифровое выражение	Выражение в баллах БРС:	Словесное выражение	Уровень сформированности компетенций ОПК -5, ОПК -8, ОПК -9
5	от 85 до 100	Отлично	Компетенции сформированы на высоком уровне
4	от 70 до 84	Хорошо	Компетенции сформированы на достаточном уровне
3	от 55 до 69	Удовлетворительно	Компетенции сформированы на низком уровне
2	до 55	Неудовлетворительно	Компетенции не сформированы

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА _____

Руководитель практики от КГЭУ _____