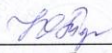




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова  
«28» октября 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА »**  
(технологическая)

---

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение  
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:  
доцент, к.социол.н.  Т.А.Бурганова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой  
«Менеджмент» А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

## 1. Цель и задачи производственной (технологической) практики

Целью Б2.В.04(П) производственной (технологической) 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-технологических задач на производстве.

**Задачами** производственной (технологической) практики являются:

1. Изучение организации управления предприятием, структурным подразделением, системой организации работы с документами.

2. Знакомство с рабочим местом специалиста, организацией труда и системами материального и морального стимулирования.

4. Изучение действующей системы организации и технологий документационного обеспечения управления (ДООУ) организации, учреждения, предприятия, фирмы а также отдельных структурных подразделений и рабочих мест специалистов.

5. Изучение систем электронного документооборота, действующих на предприятии.

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

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
<b>ОПК-1.</b> Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<b>Уметь:</b> использовать теоретические знания и методы исследования на практике (У1);
<b>ПК-14.</b> Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<b>Владеть:</b> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий на практике (В1);
<b>ПК-15.</b> Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<b>Уметь:</b> совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (У1);
<b>ПК-16.</b> Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<b>Знать:</b> – правила эксплуатации технических средств (В1). <b>Уметь:</b> использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (У1);
<b>ПК-17.</b> Владение методами защиты информации	<b>Владеть:</b> – методами защиты информации (В1).
<b>ПК-18.</b> Владение современными систе-	<b>Уметь:</b>

мами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	– применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (У1).
<b>ПК-29.</b> Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<b>Уметь:</b> – создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (У1).

## 2. Место производственной (технологической) в структуре ОПОП

Производственная (технологическая) практика относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для прохождения практики обучающийся должен:

### **Знать:**

- основы информационного обеспечения управления;
- основные технические и программные средства автоматизации офисной деятельности;
- основные информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.

### **Уметь:**

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- осуществлять повседневный уход за офисной техникой, замену и хранение картриджей, тонера;
- организовывать работу пользователей внедренной информационной системой.

### **Владеть:**

- практическими навыками использования систем автоматизации делопроизводства;
- навыками работы с современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- владеть методикой анализа и выбора наиболее эффективных офисных средств и информационных технологий для конкретных случаев их применения.

### 3. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики **стационарный или выездной**.

Форма проведения практики: непрерывная.

Способы и формы поведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются с учетом индивидуальных особенностей обучающихся.

### 4. Место и время проведения практики

Практика проводится на 4 курсе в 7 семестре.

Местом (местами) прохождения практики являются КГЭУ, подразделения Государственного архива РТ, другие бюджетные организации и коммерческие предприятия.

### 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
	7	
Объем практики (зачетные единицы)	3	3
Объем практики (часы)	108	108
Продолжительность практики (недели)	16	16
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	34	34
Практические занятия (Пр)	32	32
Контроль практики (КПР)	1	1
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС)	57	57
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
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>					
1.1	Оформление на практику			1	1	Индивидуальное задание Дневник,
1.2	Прохождение инструктажей по технике безопасности			2	4	Индивидуальное задание Дневник,
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>					
2.1	Изучение организационной структуры и функций предприятия (организации). Изучение структуры и функций делопроизводительной службы	ОПК-1	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.2	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов	ОПК-1, ПК-15	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.3	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	ОПК-1	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.4	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	ОПК-1	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.5	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности)	ОПК-1, ПК-18	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по

	документов, оформление дел, составление описей)					практике
2.6	Изучение технических средств, используемых в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	ОПК-1, ПК-16	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.7	Изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления предприятия (организации)	ОПК-1, ПК-14	Пр, СРС	4	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.8	Изучение способов сохранности документов и методов защиты информации, применяемых на предприятии (организации)	ОПК-1, ПК-17	Пр, СРС	3	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
2.9	Анализ делопроизводства и организации документационного обеспечения управления на предприятии (организации)	ОПК-1, ПК-29	Пр, СРС	4	5	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>					
3.1	Оформление дневника и отчета по практике	ОПК-1; ПК-15; ПК-14; ПК-17; ПК-18; ПК-16; ПК-29		1	7	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике
3.2	Промежуточная аттестация, (зачет с оценкой)	ОПК-1; ПК-15; ПК-14; ПК-17; ПК-18; ПК-16; ПК-29		1	17	Индивидуальное задание Дневник, Отчет по практике собеседование
	<b>Итого</b>			34	74	

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

### 5.3. Перечень примерных индивидуальных заданий по практике

1. Изучить организацию делопроизводства в Государственной инспекции труда Республики Татарстан.
2. Изучить документационное обеспечение управления в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.

3. Изучить организацию работы организационно-методического отдела в Государственном архиве Республики Татарстан.

4. Изучить организацию работы отдела хранения и учета фондов общественно-политической документации, коллекции личных фондов в Государственном архиве Республики Татарстан.

5. Изучить нормативную базу организации делопроизводства в АО «Тат-энергосбыт».

6. Изучить организацию работы с документами в МКУ «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани».

7. Изучить фото и видеодокументирование деятельности Казанского государственного энергетического университета.

8. Изучить организацию работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете муниципального образования г. Казани.

9. Изучить нормативно-методическую базу внедрения системы электронного документооборота в организации.

10. Анализ использования цифровых технологий в делопроизводстве Татарстанского регионального филиала АО «Россельхозбанк».

#### **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, отчета по практике, дневника и отзыва с оценкой результатов деятельности обучающегося, представленного руководителем практики от профильной организации и на основе собеседования.

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	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы 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	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптор 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 (дескриптор достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

### Шкала оценки результатов прохождения практики:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ОПК-2	Знать:				
	виды информационно-коммуникационных технологий, применяемые в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	В полном объеме знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Достаточно полно знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Плохо знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Не знает виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ, направления, цели и задачи их применения; основные функции и методы работы с программами пакета Microsoft Office; компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации
	Уметь:				
	пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Свободно умеет пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Умеет пользоваться базовыми информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Слабо умеет пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Не умеет пользоваться информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов
Владеть:					
навыками работы с информационными техно-	Продемонстрированы навыки работы с информацион-	Продемонстрированы базовые навыки работы с ин-	Имеет минимальный набор навыков работы с ин-	Не продемонстрированы базовые навыки работы с	

	логиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	ными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	формационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	формационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов
ОПК-6	Знать:				
	методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	В полном объеме знает методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Достаточно полно знает методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Плохо знает методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Не знает методы решений стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	Уметь:				
	применять на практике основные требования информационной безопасности	Свободно умеет применять на практике основные требования информационной безопасности	В целом умеет применять на практике основные требования информационной безопасности	Слабо умеет применять на практике основные требования информационной безопасности	Не умеет применять на практике основные требования информационной безопасности
Владеть:					
навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе инфор-	Продемонстрированы навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе ин-	Продемонстрированы базовые навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на	Имеет минимальный набор навыков решения стандартных задач профессиональной деятель-	Не продемонстрированы базовые навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности	

	мационной и библиографической культуры с применением ИТ	формационной и библиографической культуры с применением ИТ	основе информационной и библиографической культуры с применением ИТ	ности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИТ	на основе информационной и библиографической культуры с применением ИТ
ПК-14	Владеть:				
	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Продемонстрированы навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Продемонстрированы базовые навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Имеет минимальный набор навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Не продемонстрированы базовые навыки использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	Уметь:				
	совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Свободно умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	В целом умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Слабо умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Не умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Знать:				
	правила эксплуатации технических средств	В полном объеме знает правила эксплуатации технических средств	Достаточно полно знает правила эксплуатации технических средств	Плохо знает правила эксплуатации технических средств	Не знает правила эксплуатации технических средств
	Уметь:				
	использовать технические средства в документационном обеспечении	Свободно умеет использовать технические средства в документационном обеспечении	В целом умеет использовать технические средства в документационном обеспечении	Слабо умеет использовать технические средства в документационном	Не умеет использовать технические средства в документационном обеспечении

	управления и архивном деле	чении управления и архивном деле	нии управления и архивном деле	обеспечении управления и архивном деле	нии управления и архивном деле
ПК-17	Владеть:				
	методами защиты информации	Продемонстрированы навыки использования методов защиты информации	Продемонстрированы базовые навыки использования методов защиты информации	Имеет минимальный набор навыков использования методов защиты информации	Не продемонстрированы базовые навыки использования методов защиты информации
ПК-18	Уметь:				
	применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Свободно умеет применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	В целом умеет применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Слабо умеет применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Не умеет применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-29	Уметь:				
	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Свободно умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	В целом умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Слабо умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Не умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, 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: <a href="https://www.book.ru/book/918509">https://www.book.ru/book/918509</a>	

## 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.	Делопроеводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М. : Кнорус	2018	URL: <a href="https://www.book.ru/book/929948">https://www.book.ru/book/929948</a>	
3	Басовская Е.Н. и др.	Делопроеводство	Учебник	М. : Академия	2005		23
4	Кирсанова М.В.	Современное делопроеводство	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»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	<a href="https://ibooks.ru/">https://ibooks.ru/</a>
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
4	Энциклопедии, словари, справочники	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
5	Портал "Открытое образование"	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>

### 7.2.2. Профессиональные базы данных

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

### 7.2.3. Информационно-справочные системы

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

### 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 № Tr096148 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 AcademicEdition	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 "СофтЛайн-Трейд", 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.

### Структура практики для заочной формы обучения

Показатель объема	Курс	Общая трудоем- кость
	5	
Объем практики (зачетные единицы)	3	3
Объем практики (часы)	108	108
Продолжительность практики (недели)	16	16
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:	101,5	101,5
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