МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

для направления подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. **Цель практики** – формирование у студентов следующих компетенций:

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК.2.1. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК.2.2. Находит пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности

ОПК.2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Индикаторы достижений:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

2. **Трудоемкость практики** зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Объем практики составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

Продолжительность практики составляет 3 1/3 недели (120,1 контактных часа).

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей от университета и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя = (6+3) $*$ 6 = 54 ч = 1,5 з.е. В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками университета, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

3. **Вид (тип), способ и форма проведения практики:**

Вид практики: учебная;

Тип практики: ознакомительная практика;

Способы проведения: для одной и той же академической группы студентов практика может проводиться как стационарным способом, так и выездным, что находит отражение в приказе об организации практики.

Стационарно (для очной и заочной форм обучения) практика проводится в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы или в профильных организациях города Уфы.

Выездным способом (для заочной формы обучения) практика проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен вуз (вне инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы).

Форма проведения практики: практика проводится непрерывно в период учебного времени согласно календарному учебному графику.

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): учебная ознакомительная относится к обязательной части (практики) учебного плана.

Практики в полном объеме относится к вариативной части программы

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению в 3 семестре (2 курс) и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплины «Документоведение», вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики:

Цель практики – изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления.

Во время учебно-ознакомительной практики студенты работают в службах документационного обеспечения управления и других структурных подразделениях организаций и учреждений.

Задачами учебной практики являются:

- ознакомление с видами документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

Исходя их целей практики и перечня закрепленных за ней к формированию и развитию компетенций обучающегося в результате прохождения практики студент должен:

Знать

- знать теоретические основы документоведения, его современные проблемы и терминологию;
- основы организации деятельности отделов документационного обеспечения предприятий и учреждений;
- основы трудового законодательства и соблюдения правил и норм охраны труда.

Уметь:

- определять способы и средства документирования, классификацию типов носителей документной информации;
- анализировать структуру документа и нормативные требования к составлению и оформлению управленческих (деловых) и технических документов в традиционном и автоматизированном режимах;
- анализировать системы документации и состав управленческих и технических документов учреждений, организаций и предприятий государственной, акционерной и частной форм собственности;

- составлять документы на любом носителе с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- уметь оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ, международных правил и обычаев;
- представлять результаты практики в виде выступления (доклада) и отчета.

Владеть:

- базовыми теоретическими знаниями в своей профессиональной деятельности; общими навыками применения теоретических знаний в практической деятельности;
- поиска, обработки и использования документов;
- самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по документоведению.

6. Содержание практики.

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики.

В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

Раздел 1. Изучение организационных документов учреждения.

Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму и организационную структуру:

Устав;

Положения о структурных подразделениях;

Должностные инструкции сотрудников;

Штатное расписание.

В процессе изучения студенты должны узнать:

Дату создания организации; Название организации; Цель создания организации; Функции организации; Организационно-правовую форму организации; Состав организационных документов организации.

Студентам необходимо представить структуру организации (в виде схемы или таблицы).

Раздел 2. Нормативно-методические документы организации.

Студентам необходимо изучить нормативно-методические документы и установить требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов должны быть: инструкции по делопроизводству, правила оформления документов, регламенты, приказы о порядке создания отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и её структуру, студенты должны выявить системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Задание:

Описать состав нормативно-методической базы делопроизводства на предприятии (преимущества и недостатки).

Проанализировать любую систему документации предприятия и заполнить таблицу:

Наименование документа	Анализ
Функция управления	
Кто ввел документ	
Место и срок хранения	
Адресат: откуда, куда направляется	
Удостоверение: гриф, подпись, печать.	
Регистрация	
Примечания	

Раздел 3. Особенности оформления управленческих документов.

Задача – проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

Студентам следует описать следующие элементы:

- наличие необходимых реквизитов;
- правильность адресования;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- основные этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).

Студентам необходимо:

1. Проанализировать способы создания документов, отметить, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари.
2. Отметить, используется ли базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и др., дать краткую их характеристику.

Раздел 4. Бланки предприятия.

Следующим этапом практики является сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ.

Студентам необходимо:

1. Выявить виды бланков, их назначение, изучить правила использования и хранения бланков.
2. Провести анализ бланков организации с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

Раздел 5. Системы документации.

Дайте краткую характеристику конкретных документов предприятия (не менее 5) с точки зрения отнесения их к определенным видовым категориям документов (рассмотреть основные виды управленческой документации).

Подберите 4 вида документа (по классификации организационно-распорядительных документов) и проанализировать их по следующим признакам:

Внешние признаки документа (форматы используемой бумаги, бланк документа, графика документа, наличие печатей и др.). Обязательные реквизиты делового документа (в соответствии с ГОСТом). Зависимость формы и содержания документа от его назначения, от принадлежности к определенной системе документации Форма представления текста документа.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

7. Сведения о местах проведения практики

Проведение практики осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики – предприятия, учреждения, организации, фирмы всех форм собственности, имеющие секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив:

- органы власти и управления субъектов РФ (города, района);
- государственные предприятия, организации, учреждения;
- муниципальные предприятия, организации, учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- общество с ограниченной ответственностью;
- частные фирмы;
- государственные архивы;
- архивы организаций, предприятий, учреждений;
- кадровые агентства;
- отделы кадров предприятий, учреждений, организаций, фирм.

Если студент заочной формы обучения работает по профилю подготовки, то прохождение практики преимущественно осуществляется по месту работы (с заключением с таким предприятием (учреждением) договора по практике – долговременного договора или краткосрочного договора на период практики).

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях университета, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БГПУ им. М.Акмуллы.

Ключевые профильные организации (предприятия / учреждения / организации / ИП) – партнеры вуза приведены в приложении 1 к программе практики. Данное приложение может обновляться в зависимости от актуализации перечня договоров с профильными организациями, и не требует отдельного рассмотрения на заседаниях кафедр.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом заключены

договора с профильными организации, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми университетом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте университета (https://bspu.ru/unit/266/news/18034) и регулярно актуализируется.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

А) Основная литература

1. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия: практическое пособие / Ю.М.Михайлов. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 232 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю.Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702

Б) Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С.Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А.Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
2. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М.Демин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 321 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Допускается сопровождение проведения практики в электронной информационно-образовательной среде университета с применением дистанционных образовательных технологий (на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Программное обеспечение (ПО):

Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий;

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. www.rusarchives.ru
2. www.vniidad.ru
3. http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html
4. www.ISO.com

5. www.GOST.ru
6. http://www.consultant.ru
7. http://www.garant.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики: технические средства, специальная мебель и оргсредства профильных организаций.

При необходимости для прохождения практики на базе инфраструктуры университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых таким обучающимся трудовых функций в период практики. Для этого университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

11. Методические рекомендации по проведению практики.

Для руководства практикой назначаются руководители.

При проведении практики на базе инфраструктуры университет назначается руководитель (руководители) практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от БГПУ им. М.Акмуллы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации / от организации (предприятия) / от базы практики).

Руководитель практики от организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;
– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
– предоставляет рабочие места обучающимся;
– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

12. Формы отчетности по практике.

Отчётная документация (личный отчёт студента, отзыв и пр.) с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики) (формы отчетности для заполнения размещены в приложении).

По итогам практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение *направление на практику*, заверяющего о прибытии и убытие с места практики, *дневник студента*, *индивидуальный отчёт (самоанализ)* и *отзыв* на бланке ИИПСГО о прохождении практики, подписанный руководителем и с печатью. *Доклад* (*исследование*) об организации документооборота на предприятии (учреждении) и имеющихся проблем и способах решения.

Защита отчётов может проходить в виде индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Приложить к отчету

– описание структуры предприятия (организации, фирмы) (схема);

– заполненный дневник практиканта;
– индивидуальный отчет практиканта о выполненной работе и практических заданий.

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета с оценкой**.

Зачет с оценкой по итогам практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка дифференцированного зачета приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Уровень освоения практических навыков и умений оценивается по пятибалльной системе:

Зачет на «*Отлично*» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики.

Зачет на «*Хорошо*» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений	*Включает нижестоящий уровень.*	Хорошо / зачтено	70-89,9

	в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Заполненные формы отчетности по практике (дневник практики, отзыв от руководителя с базы практики) размещается в электронном портфолио обучающегося студентом самостоятельно

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

Заместитель начальника отдела документационного обеспечения управления ОАО «Башинформсвязь» Е.М.Лукина

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики

№	Наименование предприятия, учреждения или организации	Номер договора, дата заключения	Сроки окончания действия договора
1.	БГПУ им. М.Акмуллы (структурное подразделение вуза)	-	-

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ №____ от «___»_____ 20__ г.

Дано_____

(имя, отчество, фамилия студента-практиканта)

студенту ____ курса _____ формы обучения ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» для прохождения учебной ознакомительной практики по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение управления», квалификации (степени) выпускника «бакалавр»_____

_____

(наименование предприятия)

период прохождения практики:

с «____»_____ по «____»_____20___ г.

Руководителем практики от учебного заведения назначен (а)

_____

Отметка о прохождении практики

Убыл (а) из ИИПСГО БГПУ «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП	Убыл (а) из_____ _____ *(наименование предприятия)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП
Прибыл (а) в _____ _____ *(наименование предприятия)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП	Прибыл (а) в ИИПСГО БГПУ «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.АКМУЛЛЫ»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

Кафедра Всеобщей истории и культурного наследия

ОТЧЁТ

по учебной ознакомительной практике

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(группа, курс, отделение)

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение управления» квалификации (степени) выпускника «бакалавр»

Продолжительность практики: с «___» _____ по «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики
от предприятия: _____/ _____/

Руководитель практики
от учебного заведения: _____ зачет (оценка)

«____» _____ 20 ___

_____/ _____/

20 __

НАИМЕНОВАНИЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОТЗЫВ

О прохождении практики студентом

_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение управления» квалификации (степени) выпускника «бакалавр»

Вид практики_____

Сроки прохождения: с «____»_____ «____»_____ 20___ г.

Индивидуальное задание_____

_____

_____

_____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(отметить положительные и отрицательные качества; уровень квалификации; соблюдение трудовой дисциплины; замечания, поощрения)

Рекомендуемая общая оценка за практику: _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Дневник прохождения

студентом(кой)_____

по учебной ознакомительной практике

с _____ по _____ 20__ г.

№№	Дата	Содержание работы	Результат	Подпись руководителя с места практики

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Утверждаю_____

Зав. кафедрой Всеобщей
истории
и культурного наследия
проф. Г.Т.Обыденнова

Образец
оформления и структуры
индивидуального отчета

ОТЧЕТ

о прохождении учебной ознакомительной практики студента(ки) Института исторического, правового и социально-гуманитарного образования БГПУ им. М.Акмуллы _____

_____

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» _____ курса _____ формы с ____ по _____ 20___ г.

1. *Период прохождения практики.*
2. *База прохождения практики.*
3. *Руководители от учреждений и базы прохождения практики.*
4. *Основные функциональные роли студента на практике (документовед, делопроизводитель, секретарь-референт и т.д.).*
5. *Индивидуальные и практические задания, выполненные практикантом в период прохождения практики.*
6. *Отражение объема работы студента, включая перечень практических умений и степень его личного участия в их выполнении.*
7. *Результаты практической работы. Прилагаются выполненные практические задания на практику.*

_____ _____
(подпись студента) (И.О.Фамилия)

дата:_____

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

для направления подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель практики – формирование у студентов следующих компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Индикаторы достижений:

УК-3.1. Демонстрирует знание различных стратегий социальноговзаимодействия;

УК-3.2. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Индикаторы достижений:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Индикаторы достижений:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности;

ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.

2. Трудоемкость практики зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Объем практики составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

Продолжительность практики составляет 3 1/3 недели (120,1 контактных часа).

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей от университета и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя = (6+3) $*$ 6 = 54 ч = 1,5 з.е. В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками университета, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

3. **Вид (тип), способ и форма проведения практики:**

Вид практики: учебная;

Тип практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы);

Способы проведения: для одной и той же академической группы студентов практика может проводиться как стационарным способом, так и выездным, что находит отражение в приказе об организации практики.

Стационарно (для очной и заочной форм обучения) практика проводится в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы или в профильных организациях города Уфы.

Выездным способом (для заочной формы обучения) практика проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен вуз (вне инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы).

Форма проведения практики: практика проводится непрерывно в период учебного времени согласно календарному учебному графику.

4. **Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):** Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) относится к обязательной части (практики) учебного плана.

Практики в полном объеме относится к вариативной части программы

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению в 3 семестре (2 курс) и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

5. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики:**

Исходя их целей практики и перечня закрепленных за ней к формированию и развитию компетенций обучающегося в результате прохождения практики студент должен:

Знать

- основные базовые методы проведения исследования; приемы и способы организации исследовательской деятельности;
- основы организации деятельности отделов документационного обеспечения предприятий и учреждений;
- организацию работы с нормативными документами, законодательными актами, должностными инструкциями и другими документами, регламентирующими работу предприятий и учреждений;
- основные нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации в документационном обеспечении управления и архивного дела;
- основ трудового законодательства и соблюдения правил и норм охраны труда.

Уметь:

- отбирать конкретные методы и способы исследования; соотносить теоретические знания с практическими методами;

- применить приобретенные знания и практические навыки для использования в профессиональной деятельности;
- актуализировать систему защиты информации в соответствии с текущими деловыми потребностями фирмы и выявленным уровнем уязвимости защищаемой информации;
- осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления (доклада) и отчета.

Владеть:

- базовыми теоретическими знаниями в своей профессиональной деятельности; общими навыками применения теоретических знаний в практической деятельности;
- поиска, обработки и использования документов;
- самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по документоведению;
- техники документоведческой работы, первичными навыками проведения научно-исследовательских изысканий на базе отдела ДОУ;
- навыками правильного поведения в экстремальных ситуациях и руководства действиями персонала в этих ситуациях;
- законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- приемами работы с нормативно-методическими документами.

6. Содержание практики.

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики. В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Общее ознакомление с предприятием (учреждением, организацией, фирмой); знакомство с организацией и службой ДОУ;
2. Проанализировать структуру организации (предприятия, учреждения). Составить структуру (в виде схемы) управления учреждением, организацией (предприятием) применительно к конкретным условиям;
3. Познакомиться с организацией рабочих мест;
4. Изучить организацию работы с нормативными документами, законодательными актами, должностными инструкциями и другими документами, регламентирующими работу предприятий и учреждений;
5. Изучить организацию работы с документами. Познакомиться с типовыми задачами, функциями, правами СДОУ;
6. Познакомиться с ведением справочно-аналитической работы, пользованием современными информационных технологий организации ДОУ;
7. Проанализировать комплексы документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений;
8. Составить должностную инструкцию документоведа (при отсутствии таковой в организации);

9. Подготовить доклад (исследование) об организации документооборота на предприятии (учреждении), исследовать имеющиеся проблемы и способы решения;
10. Представить самоанализ (индивидуальный отчет) практической деятельности.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

7. Сведения о местах проведения практики

Проведение практики осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики – предприятия, учреждения, организации, фирмы всех форм собственности, имеющие секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив:

- органы власти и управления субъектов РФ (города, района);
- государственные предприятия, организации, учреждения;
- муниципальные предприятия, организации, учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- общество с ограниченной ответственностью;
- частные фирмы;
- государственные архивы;
- архивы организаций, предприятий, учреждений;
- кадровые агентства;
- отделы кадров предприятий, учреждений, организаций, фирм.

Если студент заочной формы обучения работает по профилю подготовки, то прохождение практики преимущественно осуществляется по месту работы (с заключением с таким предприятием (учреждением) договора по практике – долговременного договора или краткосрочного договора на период практики).

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях университета, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БГПУ им. М.Акмуллы.

Ключевые профильные организации (предприятия / учреждения / организации / ИП) – партнеры вуза приведены в приложении 1 к программе практики. Данное приложение может обновляться в зависимости от актуализации перечня договоров с профильными организациями, и не требует отдельного рассмотрения на заседаниях кафедр.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом заключены договора с профильными организации, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми университетом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте университета (https://bspu.ru/unit/266/news/18034) и регулярно актуализируется.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

А) Основная литература

1. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия: практическое пособие / Ю.М.Михайлов. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 232 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю.Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с.: ил. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702

Б) Дополнительная литература

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С.Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А.Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
2. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М.Демин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 321 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Допускается сопровождение проведения практики в электронной информационно-образовательной среде университета с применением дистанционных образовательных технологий (на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Программное обеспечение (ПО):

Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий;

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. www.rusarchives.ru
2. www.vniidad.ru
3. http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html
4. www.ISO.com
5. www.GOST.ru

6. http://www.consultant.ru
7. http://www.garant.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики: технические средства, специальная мебель и оргсредства профильных организаций.

При необходимости для прохождения практики на базе инфраструктуры университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых таким обучающимся трудовых функций в период практики. Для этого университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

11. Методические рекомендации по проведению практики.

Для руководства практикой назначаются руководители.

При проведении практики на базе инфраструктуры университет назначается руководитель (руководители) практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от БГПУ им. М.Акмуллы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации / от организации (предприятия) / от базы практики).

Руководитель практики от организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;
– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

12. Формы отчетности по практике.

Отчётная документация (личный отчёт студента, отзыв и пр.) с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики) (формы отчетности для заполнения размещены в приложении).

По итогам практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение *направление на практику*, заверяющего о прибытии и убытие с места практики, *дневник студента*, *индивидуальный отчёт (самоанализ)* и *отзыв* на бланке ИИПСГО о прохождении практики, подписанный руководителем и с печатью. *Доклад* (*исследование*) об организации документооборота на предприятии (учреждении) и имеющихся проблем и способах решения.

Защита отчётов может проходить в виде индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Приложить к отчету

- описание структуры предприятия (организации, фирмы) (схема);
- должностные инструкции работников службы ДОУ (копии);

– образцы организационной, распорядительной и информационно-справочной документации (копии).

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета с оценкой**.

Зачет с оценкой по итогам практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка дифференцированного зачета приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Уровень освоения практических навыков и умений оценивается по пятибалльной системе:

Зачет на «*Отлично*» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики.

Зачет на «*Хорошо*» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений	*Включает нижестоящий уровень.*	Хорошо / зачтено	70-89,9

	в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.		
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Заполненные формы отчетности по практике (дневник практики, отзыв от руководителя с базы практики) размещается в электронном портфолио обучающегося студентом самостоятельно

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

Заместитель начальника отдела документационного обеспечения управления ОАО «Башинформсвязь» Е.М.Лукина

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики

№	Наименование предприятия, учреждения или организации	Номер договора, дата заключения	Сроки окончания действия договора
1.	БГПУ им. М.Акмуллы (структурное подразделение вуза)	-	-
2	Министерство образования и науки РБ	Договор №224 от 03.09.2021 г.	действует в течение 5 лет
3.	Администрация ГО г. Уфа РБ Архивный отдел Администрации городского округа г.Уфа	Договор №620 от 20.10.2021 г.	действует в течение 5 лет
4.	ГКУ Национальный архив РБ	Договор № 317 от 06.09.2021 г.	действует в течение 5 лет
5.	Министерство земельных и имущественных Республики Башкортостан	Договор №387 от 24.09.2021 г.	действует в течение 3 лет
6.	АО Уфимское агрегатное производственное объединение	Договор №29 от 26.08.2021 г.	действует в течение 3 лет
7.	ПАО «ОДК-Уфимское моторостроительное производственное объединение (УМПО)»	Договор №357 от 08.09.2021 г.	действует в течение 3 лет
8.	РГАУ МФЦ «Мои документы», г. Уфа	Договор №767 от 10.11.2021 г.	действует в течение 3 лет
9.	ООО «Медиа РБ Инжиниринг»	Договор №713 от 08.11.2021 г.	действует в течение 5 лет
10.	Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Башкортостан	Договор № 800 от 10.11.2021 г.	действует в течение 5 лет
11.	ООО «Башнефть-Сервис»	Договор №553 от 02.10.2021 г.	действует в течение 5 лет

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ №____ от «___»_____ 20__ г.

Дано_____

(имя, отчество, фамилия студента-практиканта)

студенту ____ курса _____ формы обучения ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» для прохождения практики Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение управления», квалификации (степени) выпускника «бакалавр»_____

_____

(наименование предприятия)

период прохождения практики:

с «____»_____ по «____»_____20___ г.

Руководителем практики от учебного заведения назначен (а)

_____

Отметка о прохождении практики

Убыл (а) из ИИПСГО БГПУ «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП	Убыл (а) из_____ _____ *(наименование предприятия)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП
Прибыл (а) в _____ _____ *(наименование предприятия)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП	Прибыл (а) в ИИПСГО БГПУ «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМ. М.АКМУЛЛЫ»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

Кафедра Всеобщей истории и культурного наследия

ОТЧЁТ
по практике

Научно-исследовательская работа
(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(группа, курс, отделение)

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение управления» квалификации (степени) выпускника «бакалавр»

Продолжительность практики: с «___» _____ по «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики
от предприятия: _____/ _____/

Руководитель практики
от учебного заведения: _____ зачет (оценка)

«____» _____ 20 ___

_____/ _____/

20 __

НАИМЕНОВАНИЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОТЗЫВ

О прохождении практики студентом

_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение управления» квалификации (степени) выпускника «бакалавр»

Вид практики_____

Сроки прохождения: с «____»_____ «____»_____ 20___ г.

Индивидуальное задание_____

_____

_____

_____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(отметить положительные и отрицательные качества; уровень квалификации; соблюдение трудовой дисциплины; замечания, поощрения)

Рекомендуемая общая оценка за практику: _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Дневник прохождения

студентом(кой)_____

по научно-исследовательской работе

(получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

с _____ по _____ 20__ г.

№№	Дата	Содержание работы	Результат	Подпись руководителя с места практики

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Утверждаю_____
Зав. кафедрой Всеобщей
истории
и культурного наследия
проф. Г.Т.Обыденнова

Образец
оформления и структуры
индивидуального отчета

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики по научно-исследовательской работе (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) студента(ки) Института исторического, правового и социально-гуманитарного образования БГПУ им. М.Акмуллы _____

_____

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» _____ курса _____ формы с ____ по _____ 20___ г.

1. *Период прохождения практики.*
2. *База прохождения практики.*
3. *Руководители от учреждений и базы прохождения практики.*
4. *Основные функциональные роли студента на практике (документовед, делопроизводитель, секретарь-референт и т.д.).*
5. *Индивидуальные и практические задания, выполненные практикантом в период прохождения практики.*
6. *Отражение объема работы студента, включая перечень практических умений и степень его личного участия в их выполнении.*
7. *Результаты практической работы. Прилагается доклад (исследование) об организации документооборота на предприятии (учреждении), имеющихся проблемах и способах решения.*

_____ _____
(подпись студента) (И.О.Фамилия)

дата:_____

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

Кафедра всеобщей истории и культурного наследия

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.03(П) ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

для направления подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Цель практики – формирование у студентов следующих компетенций:

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК.2.1. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК.2.2. Находит пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности

ОПК.2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Индикаторы достижений:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК.4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации

ОПК.4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами

ОПК.4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Индикаторы достижений:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности;

ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.

2. Трудоемкость практики зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Объем практики составляет 4 зачетных единиц (144 часа).

Продолжительность практики составляет 2 2/3 недели.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и

часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей от университета и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя = (6+3) * 6 = 54 ч = 1,5 з.е. В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками университета, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

3. Вид (тип), способ и форма проведения практики:

Вид практики: производственная;

Тип практики: проектная практика;

Способы проведения*:* для одной и той же академической группы студентов практика может проводиться как стационарным способом, так и выездным, что находит отражение в приказе об организации практики.

Стационарно (для очной и заочной форм обучения) практика проводится в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы или в профильных организациях города Уфы.

Выездным способом (для заочной формы обучения) практика проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен вуз (вне инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы).

Форма проведения практики: практика проводится непрерывно в период учебного времени согласно календарному учебному графику.

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): производственная проектная практика относится к обязательной части учебного плана.

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению в 5 семестре (3 курс) и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики:

Исходя их целей практики и перечня закрепленных за ней к формированию и развитию компетенций обучающегося в результате прохождения практики студент должен:

Знать

- документацию учреждения и технологию ведения документации, в том силе с использованием современных информационных технологий;
- организацию приёма, обработки и доставки поступающих документов, организацию регистрации документов и справочной работы с документами;
- организацию исполнения документов;

- организацию работы с документами по личному составу;
- теоретические основы архивоведения и архивные технологии, организацию архивного дела в Российской Федерации;
- организацию работы с нормативными документами, законодательными актами, должностными инструкциями, регламентирующими работу архивов;
- основы организации деятельности архивов, структуру и организацию архивов.

Уметь:

- составлять управленческие и другие документы, в том числе локально-нормативные и методические документы;
- использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в организации
- использования различных средств обеспечения сохранности документов в архивах;
- применить приобретенные знания и практические навыки для использования материалов архивов в профессиональной деятельности.

Владеть:

- средствами создания комплексных электронных документов;
- реализации автоматизированных систем документационного обеспечения управления, подготовки документации и обработки информации с применением компьютерных технологий;
- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- по проведению экспертизы ценности документов;
- организации обеспечения сохранности документов в архивах; организации архивного хранения документов в организациях;
- создания локальной нормативной базы архивного хранения документов в организациях;
- анализа организации системы хранения документов в архиве;
- поиска, обработки и использования архивных материалов.

6. Содержание практики.

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики. В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Знакомство со структурой управления учреждением, организацией (предприятием) применительно к конкретным условиям.
2. Охарактеризовать технологию документационного обеспечения управления в конкретном учреждении (организации), в том числе с учетом применения современных информационных (компьютерных) технологий;
3. Охарактеризовать преимущества и недостатки представленных структур управления и взаимосвязи - элементов системы управления производством.

4. Проанализировать комплексы документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений.
5. Общее ознакомление с архивным учреждением (архивом организации, предприятия). Изучить организацию работы архива. Познакомиться с типовыми задачами, функциями, правами архивной службы;
6. Проанализировать организацию оперативного хранения документов.
7. Познакомиться с организацией работы с гражданами. Изучить организацию работы с документами по личному составу. Рассмотреть состав мероприятий при подготовке документов для передачи в архив.
8. Проанализировать комплексы архивных документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений.
9. Оформить доклад на тему: «Проблемы и перспективы развития служб ДОУ в деятельности учреждения (предприятия, фирмы, организации)»
10. Представить самоанализ (индивидуальный отчет) практической деятельности.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

7. Сведения о местах проведения практики

Проведение практики осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

Для прохождения практики студенту предоставляется право выбора базы практики – предприятия, учреждения, организации, фирмы всех форм собственности, имеющие секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив:

- органы власти и управления субъектов РФ (города, района);
- государственные предприятия, организации, учреждения;
- муниципальные предприятия, организации, учреждения;
- учебные заведения;
- акционерные общества;
- общество с ограниченной ответственностью;
- частные фирмы;
- государственные архивы;
- архивы организаций, предприятий, учреждений;
- кадровые агентства;
- отделы кадров предприятий, учреждений, организаций, фирм.

Если студент заочной формы обучения работает по профилю подготовки, то прохождение практики преимущественно осуществляется по месту работы (с заключением с таким предприятием (учреждением) договора по практике – долговременного договора или краткосрочного договора на период практики).

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях университета, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БГПУ им. М.Акмуллы.

Ключевые профильные организации (предприятия / учреждения / организации / ИП) – партнеры вуза приведены в приложении 1 к программе практики. Данное приложение может обновляться в зависимости от актуализации перечня договоров с

профильными организациями, и не требует отдельного рассмотрения на заседаниях кафедр.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом заключены договора с профильными организации, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми университетом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте университета (https://bspu.ru/unit/266/news/18034) и регулярно актуализируется.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации» [Текст] // Российская газета. – 2004. 27 октября. – №.237 (3614)
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526).
3. 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 Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19).

А). Основная литература:

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С.Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А.Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д.Тельчаров. – М.: Дашков и К°, 2017. – 184 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785
3. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991-2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий / Ю.Ю. Юмашева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 355 с. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643

Б). Дополнительная литература:

1. Голиков, А.Г. Методика работы с историческими источниками [Текст]: [учеб. пособие для студентов вузов] / А.Г.Голиков, Т.А.Круглова; под ред. А.Г.Голикова. – М.: Академия, 2014.
2. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение: словарь-справочник / О.Л.Дигина; авт.-сост. О.Г.Усанова, А.В.Лушникова, А.Г.Азнагулова,

М.В.Моторная и др. - Челябинск: ЧГАКИ, 2015. - 116 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902
3. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ [Текст] / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2007 (CD-ROM с приложением);
4. Основные правила работы государственных архивов РФ / [Текст]. – М.: ВНИИДАД, 2002 (для справочных целей);
5. Перечень средств и оборудования для оснащения архивов. Базы данных [Электронный ресурс] / ВНИИДАД. – М., 2003. (CD-ROOM);
6. Составление архивных описей: методические рекомендации [Текст] / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003;

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Допускается сопровождение проведения практики в электронной информационно-образовательной среде университета с применением дистанционных образовательных технологий (на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Программное обеспечение (ПО):

Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий;

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. www.rusarchives.ru
2. www.vniidad.ru
3. http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html
4. www.ISO.com
5. www.GOST.ru
6. http://www.consultant.ru
7. http://www.garant.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики: технические средства, специальная мебель и оргсредства профильных организаций.

При необходимости для прохождения практики на базе инфраструктуры университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых таким обучающимся трудовых функций в период практики. Для этого университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

11. Методические рекомендации по проведению практики.

Для руководства практикой назначаются руководители.

При проведении практики на базе инфраструктуры университет назначается руководитель (руководители) практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от БГПУ им. М.Акмуллы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации / от организации (предприятия) / от базы практики).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

12. Формы отчетности по практике.

Отчётная документация (личный отчёт студента, отзыв и пр.) с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики) (формы отчетности для заполнения размещены в приложении).

По итогам практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение *направление на практику*, заверяющего о прибытии и убытие с места практики, *дневник студента*, *индивидуальный отчёт (самоанализ)* и *отзыв* на бланке ИИПСГО о прохождении практики, подписанный руководителем и с печатью.

Защита отчётов может проходить в виде индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Приложить к отчету:
– образцы организационной, распорядительной и информационно-справочной документации (копии);
– схема движения документации;
– схема контроля исполнения документации и поручений;
– учётные регистрационные формы;
– схема структуры архива организации (учреждения), архивного учреждения;
– должностную инструкцию архивариуса (разработанная практикантом, при условии отсутствии таковой в организации).

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета с оценкой**.

Зачет с оценкой по итогам практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка дифференцированного зачета приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Уровень освоения практических навыков и умений оценивается по пятибалльной системе:

Зачет на «*Отлично*» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики.

Зачет на «*Хорошо*» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично / зачтено	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельност	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9

	и и инициативы			
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачетно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Заполненные формы отчетности по практике (дневник практики, отзыв от руководителя с базы практики) размещается в электронном портфолио обучающегося студентом самостоятельно

Разработчик:

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.Р.Шаисламов

Эксперты:

внешний

Заместитель начальника отдела документационного обеспечения управления ОАО «Башинформсвязь» Е.М.Лукина

внутренний

К.и.н., доцент кафедры Всеобщей истории и культурного наследия А.И.Чигрина

ПРИЛОЖЕНИЕ

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики

№	Наименование предприятия, учреждения или организации	Номер договора, дата заключения	Сроки окончания действия договора
1.	БГПУ им. М.Акмуллы (структурное подразделение вуза)	-	-
2.	Министерство образования и науки РБ	Договор №224 от 03.09.2021 г.	действует в течение 5 лет
3.	Администрация ГО г. Уфа РБ Архивный отдел Администрации городского округа г.Уфа	Договор №620 от 20.10.2021 г.	действует в течение 5 лет
4.	ГКУ Национальный архив РБ	Договор № 317 от 06.09.2021 г.	действует в течение 5 лет
5.	Министерство земельных и имущественных Республики Башкортостан	Договор №387 от 24.09.2021 г.	действует в течение 3 лет
6.	АО Уфимское агрегатное производственное объединение	Договор №29 от 26.08.2021 г.	действует в течение 3 лет
7.	ПАО «ОДК-Уфимское моторостроительное производственное объединение (УМПО)»	Договор №357 от 08.09.2021 г.	действует в течение 3 лет
8.	РГАУ МФЦ «Мои документы», г. Уфа	Договор №767 от 10.11.2021 г.	действует в течение 3 лет
9.	ООО «Медиа РБ Инжиниринг»	Договор №713 от 08.11.2021 г.	действует в течение 5 лет
10.	Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Башкортостан	Договор № 800 от 10.11.2021 г.	действует в течение 5 лет
11.	ООО «Башнефть-Сервис»	Договор №553 от 02.10.2021 г.	действует в течение 5 лет

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ №____ от «___»_____ 20__ г.

Дано_____

(имя, отчество, фамилия студента-практиканта)

студенту ____ курса _____ формы обучения ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» для прохождения производственной проектной практике по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение управления», квалификации (степени) выпускника «бакалавр»

_____

_____

(наименование предприятия)

период прохождения практики:

с «____»_____ по «____»_____20___ г.

Руководителем практики от учебного заведения назначен (а)

_____

Отметка о прохождении практики

Убыл (а) из ИИПСГО БГПУ «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП	Убыл (а) из_____ _____ *(наименование предприятия)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП
Прибыл (а) в _____ _____ *(наименование предприятия)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП	Прибыл (а) в ИИПСГО БГПУ «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.АКМУЛЛЫ»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

Кафедра Всеобщей истории и культурного наследия

ОТЧЁТ

по производственной проектной практике

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(группа, курс, отделение)

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение управления» квалификации (степени) выпускника «бакалавр»

Продолжительность практики: с «___» _____ по «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики
от предприятия: _____/ _____/

Руководитель практики
от учебного заведения: _____ зачет (оценка)

«____» _____ 20 ___

_____/ _____/

20 __

НАИМЕНОВАНИЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОТЗЫВ

О прохождении практики студентом

_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и Документационное обеспечение управления» квалификации (степени) выпускника «бакалавр»

Вид практики_____

Сроки прохождения: с «____»_____ «____»_____ 20___ г.

Индивидуальное задание_____

_____

_____

_____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(отметить положительные и отрицательные качества; уровень квалификации; соблюдение трудовой дисциплины; замечания, поощрения)

Рекомендуемая общая оценка за практику: _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Дневник прохождения

студентом(кой)_____

производственной проектной практики

с _____ по _____ 20__ г.

№№	Дата	Содержание работы	Результат	Подпись руководителя с места практики

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Утверждаю_____

Зав. кафедрой Всеобщей
истории
и культурного наследия
проф. Г.Т.Обыденнова

Образец
оформления и структуры
индивидуального отчета

ОТЧЕТ

о прохождении производственной проектной практики студента(ки) Института исторического, правового и социально-гуманитарного образования БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» _____ курса _____ формы с ____ по _____ 20___ г.

1. *Период прохождения практики.*
2. *База прохождения практики.*
3. *Руководители от учреждений и базы прохождения практики.*
4. *Основные функциональные роли студента на практике (документовед, делопроизводитель, секретарь-референт и т.д.).*
5. *Индивидуальные и практические задания, выполненные практикантом в период прохождения практики.*
6. *Отражение объема работы студента, включая перечень практических умений и степень его личного участия в их выполнении.*
7. *Результаты практической работы.*

_____ _____
(подпись студента) (И.О.Фамилия)

дата:_____

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.04(П) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

для направления подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью практики является формирование следующих компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Индикаторы достижений:

УК-3.1. Демонстрирует знание различных стратегий социальноговзаимодействия;

УК-3.2. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели;

УК-3.3. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Индикаторы достижений:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Индикаторы достижений:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности;

- ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.

2. Трудоемкость практики зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей от университета и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя = (6+3) $*$ 6 = 54 ч = 1,5 з.е. В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками университета, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

3. Вид (тип), способ и форма проведения практики:

Вид практики: производственная;

Тип практики: научно-исследовательская работа;

Способы проведения*:* для одной и той же академической группы студентов практика может проводиться как стационарным способом, так и выездным, что находит отражение в приказе об организации практики.

Стационарно (для очной и заочной форм обучения) практика проводится в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы или в профильных организациях города Уфы.

Выездным способом (для заочной формы обучения) практика проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен вуз (вне инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы).

Форма проведения практики: практика проводится непрерывно в период учебного времени согласно календарному учебному графику.

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): научно-исследовательская практика относится к обязательной части учебного плана.

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению в 9 семестре (5 курса) и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики:

Исходя их целей практики и перечня закрепленных за ней к формированию и развитию компетенций обучающегося в результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- теоретический материал и методы исследования по профильным дисциплинам специальности;
- тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- методические, законодательные, научные основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными; действующие правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;

Уметь:

- использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

- эффективно организовывать все этапы работы с документами, в том числе архивными; организовывать работу с документами в соответствии с правилами;
- принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
- применять в практической профессиональной деятельности методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения;
- поддерживать и контролировать выполнение условий, соответствующих требованиям обеспечения сохранности документов; в практической деятельности выполнить работу с документами с учётом требований обеспечения их сохранности.

Владеть:

- методами организации и проведения научно-исследовательской работы;
- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;
- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

6. Содержание практики.

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики. В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

1. Изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении (организации);
2. Определение научных направлений исследований, средств и методов для решения поставленных задач в научном исследовании;
3. Формирование навыков работы в области документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием современных научных методов и технологий.
4. Изучение и анализ справочно-аналитической работы в организации (на базе прохождения практики), пользования современных информационных технологий организации документационного обеспечения управления и архивного дела.
5. Изучение структуры и комплекса документов конкретного учреждения, организации и структурных подразделений – подготовка материалов для научных публикаций (на усмотрение научного руководителя).
6. Систематизация и анализ собранного научно-исследовательского материала.
7. Оформление результатов исследования в виде рекомендаций и предложений (на примере конкретных учреждений, предприятий и организаций) по совершенствованию конкретных аспектов исследуемой темы и сферы профессиональной деятельности (как в теоретическом, так и в практическом значении) и отчётной документации по практике.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики

7. Сведения о местах проведения практики:

Проведение практики осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

Проведение практики студентов осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций, фирм всех форм собственности, имеющих секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив. Основные функциональные роли студентов в период прохождения практики – это секретарь, инспектор, референт, специалист по кадрам, специалист архивной службы, заведующий архивом и т.п.

Выбор конкретной организации для прохождения научно-исследовательской практики студентами определяется по договоренности и рекомендациям директората Институт исторического и правового образования БГПУ им. М.Акмуллы, а также может осуществляться по заявкам от предприятий (учреждений) и усмотрению научных руководителей ВКР.

Если студент заочной формы обучения работает по профилю подготовки, то прохождение практики преимущественно осуществляется по месту работы (с заключением с таким предприятием (учреждением) договора по практике – долговременного договора или краткосрочного договора на период практики).

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях университета, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БГПУ им. М.Акмуллы.

Ключевые профильные организации (предприятия / учреждения / организации / ИП) – партнеры вуза приведены в приложении 1 к программе практики. Данное приложение может обновляться в зависимости от актуализации перечня договоров с профильными организациями, и не требует отдельного рассмотрения на заседаниях кафедр.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом заключены договора с профильными организации, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми университетом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте университета (https://bspu.ru/unit/266/news/18034) и регулярно актуализируется.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

1. Мусина, О.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / О.Н.Мусина. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 150 с.: ил. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882
2. Рузавин, Г.И. Методология научного познания: учебное пособие / Г.И.Рузавин. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020

б) дополнительная литература:

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; под общ. ред.Т.В.Кузнецовой. - Изд. 3-е; перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров / И.Н.Кузнецов. – М.: Юрайт: [ИД Юрайт], 2014.
3. Профессиональная этика и служебный этикет: [учеб. для студентов вузов] / под ред. В.Я.Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014.
4. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности / М.М.Язов. – М.: Лаборатория книги, 2010.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Допускается сопровождение проведения практики в электронной информационно-образовательной среде университета с применением дистанционных образовательных технологий (на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Программное обеспечение (ПО):

Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий;

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. www.rusarchives.ru
2. www.vniidad.ru
3. http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html
4. www.ISO.com
5. www.GOST.ru
6. http://www.consultant.ru
7. http://www.garant.ru

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики: технические средства, специальная мебель и оргсредства профильных организаций.

При необходимости для прохождения практики на базе инфраструктуры университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых таким обучающимся трудовых функций в период практики. Для этого университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

11. Методические рекомендации по проведению практики.

Для руководства практикой назначаются руководители.

При проведении практики на базе инфраструктуры университет назначается руководитель (руководители) практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от БГПУ им. М.Акмуллы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации / от организации (предприятия) / от базы практики).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

11. Требования к промежуточной аттестации по практике: фонд оценочных средств (типовые контрольные задания) и методика его использования.

Отчётная документация с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПСГО сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики)**.**

По итогам научно-исследовательской практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение *направление на практику* (образец оформления см. в приложении 2), заверяющего о прибытии и убытие с места практики, *отзыв* (образец оформления см. в приложении 4) *дневник* о прохождении практики (образец оформления см. в приложении 3), подписанный руководителем и с печатью;

Кроме того, студент по окончании преддипломной практики представляет руководителю практики от кафедры:

– *отчет в виде одного или двух разделов (практической или рекомендательной части) исследовательской (выпускной квалификационной) работы* (см. приложение);

Защита отчётов может проходить в виде «открытой защиты», в виде «круглого стола» или индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Итоговую оценку за практику выставляет курсовой руководитель после сдачи студентом всех отчетных материалов.

Общие критерии оценивания и шкалы оценивания, подходы к определению уровня сформированности компетенций, приведенных в разделе 1 данной программы, определяются утвержденным Порядком формировании фонда оценочных средств.

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета с оценкой**

Зачет с оценкой по итогам практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка дифференцированного зачета приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Уровень освоения практических навыков и умений оценивается по пятибалльной системе:

Зачет на «*Отлично*» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики.

Зачет на «*Хорошо*» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

Зачет на «*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	*Включает нижестоящий уровень.* Умение самостоятельно	Отлично / зачтено	90-100

		принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала.	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Заполненные формы отчетности по практике (дневник практики, отзыв от руководителя с базы практики) размещается в электронном портфолио обучающегося студентом самостоятельно.

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

Эксперты:
Внешний:
к.и.н., зав. отделом Управления по делам архивов Правительства РБ И.Г.Асфандиярова

Внутренний:
к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

Приложения

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики

№	Наименование предприятия, учреждения или организации	Номер договора, дата заключения	Сроки окончания действия договора
1.	БГПУ им. М.Акмуллы (структурное подразделение вуза)	-	-
2.	Министерство образования и науки РБ	Договор №224 от 03.09.2021 г.	действует в течение 5 лет
3.	Администрация ГО г. Уфа РБ Архивный отдел Администрации городского округа г.Уфа	Договор №620 от 20.10.2021 г.	действует в течение 5 лет
4	ГКУ Национальный архив РБ	Договор № 317 от 06.09.2021 г.	действует в течение 5 лет
5.	Министерство земельных и имущественных Республики Башкортостан	Договор №387 от 24.09.2021 г.	действует в течение 3 лет
6.	АО Уфимское агрегатное производственное объединение	Договор №29 от 26.08.2021 г.	действует в течение 3 лет
7.	ПАО «ОДК-Уфимское моторостроительное производственное объединение (УМПО)»	Договор №357 от 08.09.2021 г.	действует в течение 3 лет
8.	РГАУ МФЦ «Мои документы», г. Уфа	Договор №767 от 10.11.2021 г.	действует в течение 3 лет
9.	ООО «Медиа РБ Инжиниринг»	Договор №713 от 08.11.2021 г.	действует в течение 5 лет
10.	Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Башкортостан	Договор № 800 от 10.11.2021 г.	действует в течение 5 лет
11.	ООО «Башнефть-Сервис»	Договор №553 от 02.10.2021 г.	действует в течение 5 лет

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.АКМУЛЛЫ»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования
Кафедра Всеобщей истории и культурного наследия

ОТЧЕТ
о прохождении практики (научно-исследовательской работы) в

_____
указывается предприятие

студентом курса отделения _____

_____
направление и профиль подготовки

_____
фамилия, имя, отчество студента

Руководитель практики от БГПУ им. М.Акмуллы

_____
Фамилия, имя, отчество, ученая степень

_____
подпись руководителя практики

_____ зачет (оценка)

«____» _____ 20 ___ г.

Уфа 20__

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ №____ от «___»_____20__ г.

Дано_____

(имя, отчество, фамилия студента-практиканта)

студенту ____ курса _____ формы обучения ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» для прохождения практики (научно-исследовательской работы) по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» (на базе СПО) в _____

_____

_____

(наименование предприятия)

период прохождения практики:

с «____»_____ по «____»_____20___ г.

Руководителем практики от учебного заведения назначен(а)

_____

Отметка о прохождении практики

Убыл(а) из ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП	Убыл(а) из_____ _____ *(наименование организации)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП
Прибыл(а) в _____ _____ *(наименование организации)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП	Прибыл(а) в ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП

Дневник прохождения практики (научно-исследовательской работы)

студентом_____

с «____»_____ по «____»_____20___ г.

№№	Дата	Содержание работы	Результат	Подпись руководителя с места практики

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

НАИМЕНОВАНИЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОТЗЫВ

О прохождении практики
студентом_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

направление и профиль подготовки _____

_____

Вид практики_____

Сроки прохождения: с «____»_____ по «____»_____20___ г.

Индивидуальное задание_____

_____

_____

_____

_____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____
(отметить положительные и отрицательные качества; уровень квалификации;
соблюдение трудовой дисциплины; замечания, поощрения)

Рекомендуемая общая оценка за практику: _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Оформление отчета в виде одного или двух из разделов исследовательской (выпускной квалификационной) работы

(по совершенствованию конкретных аспектов исследуемой темы и сферы профессиональной деятельности)

образец

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3

Глава 1. Теоретические и методологические основы совершенствования системы документационного управления кадровой службы организации 7

1.1. Система документационного обеспечения управления кадровой службы организации 7

1.2. Роль кадровой службы в системе управления организацией 13

1.3. Методика оценки состояния и совершенствования системы документационного управления кадровой службы 21

Глава 2. Анализ системы документационного обеспечения управления кадровой службы ЗАО «Форвард» 34

2.1. Общая характеристика ЗАО «Форвард» 34

2.2. Оценка состояния системы документационного управления кадровой службы в ЗАО «Форвард» 40

2.3. Актуальные проблемы системы документационного обеспечения управления кадровой службы в ЗАО «Форвард» 45

Глава 3. Совершенствования системы документационного обеспечения управления кадровой службы в ЗАО «Форвард» 48

3.1. Направления оптимизации документационного обеспечения в системе кадровой службы на предприятии 48

3.2. Программа по совершенствованию системы документационного обеспечения управления кадровой службы 54

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

Кафедра всеобщей истории и культурного наследия

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.05(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

для направления подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

1. Целью практики является формирование следующих компетенций:

ОПК 1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК.1.1. Интерпретирует историю развития делопроизводства и документационного обеспечения управления в контекстеисторического развития России;

ОПК.1.2. Учитывает исторические особенности формирования формуляра управленческих документов при разработке новых формдокументов;

ОПК.1.3. Оценивает роль документационного обеспечения управления в историческом развитии структуры управления в различных учреждениях и стране в целом.

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК.2.1. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК.2.2. Находит пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности

ОПК.2.3. Выбирает и организует применение справочно-поисковых средств и использование архивных документов для решения прикладных задач.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Индикаторы достижений:

ОПК.3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической и проектной деятельности;

ОПК.3.2. Отслеживает динамику изменения российского и международного правового регулирования в области документационного обеспечения управления и учитывает её при решении практических задач.

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Индикаторы достижений:

ОПК.4.1. Использует компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации

ОПК.4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при разработке баз данных, их физической реализации программными средствами

ОПК.4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использует правовые базы данных.

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Индикаторы достижений:

ОПК-5.1. Осуществляет поиск, анализ и структурирование информации; использует нормативные правовые источники для составления и оформления документов.

ОПК.5.2. Разрабатывает функциональные модели производственной деятельности организации и вербальные модели отдельных процедур деятельности;

ОПК.5.3. Применяет методы анализа и оценки эффективности функционирования управленческих систем для поиска оптимальной структуры системы управления.

2. Трудоемкость практики зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей от университета и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя = (6+3) $*$ 6 = 54 ч = 1,5 з.е. В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками университета, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

3. Вид (тип), способ и форма проведения практики:

Вид практики: производственная;

Тип практики: преддипломная практика;

Способы проведения: для одной и той же академической группы студентов практика может проводиться как стационарным способом, так и выездным, что находит отражение в приказе об организации практики.

Стационарно (для очной и заочной форм обучения) практика проводится в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы или в профильных организациях города Уфы.

Выездным способом (для заочной формы обучения) практика проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен вуз (вне инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы).

Форма проведения практики: практика проводится непрерывно в период учебного времени согласно календарному учебному графику.

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП): производственная преддипломная практика относится к обязательной части учебного плана.

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению в 9 семестре (5 курс) и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики:

Исходя их целей практики и перечня закрепленных за ней к формированию и развитию компетенций обучающегося в результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- теоретический материал по профильным дисциплинам специальности;
- принципы отбора научной литературы и ее анализа в соответствии с поставленными целью и задачами исследования по теме ВКР;
- методологические подходы по профилю подготовки;
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Уметь:

- использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- исполнять служебные документы в соответствии с современными нормами делопроизводства, организацией документооборота, хранения служебной документации;
- готовить документацию и обрабатывать информацию с применением информационных (компьютерных) технологий;
- использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Владеть:

- навыками проведения и анализа результатов научного исследования в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками работы с директивными и информационными материалами государственных органов, в том числе федеральными и местными;
- приёмами информационно-аналитической деятельности;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

Задачи практики.

В связи с поставленными целями преддипломной практики решаются следующие задачи:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации (структурного подразделения организации);
- отбор материалов и ее анализ в соответствии с поставленными целью и задачами исследования по теме ВКР;
- подготовка, систематизация, обобщение собранных материалов по теме выпускной квалификационной работы.

6. Содержание практики.

Практикантам предлагаются следующие виды и формы работы: выполнение индивидуальных и групповых заданий, оформление отчетной документации (отчета) по результатам прохождения практики. В начале практики проводится установочная конференция в форме лекции.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

Изучение и сбор материалов для написания ВКР студента:

Блок .1.

- выбор и обоснование темы исследования;
- описание объекта и предмета исследования
- постановка целей и задач исследования;
- определение методов и источников исследования по теме ВКР;
- составление рабочего плана и графика выполнения исследования.

Блок.2.

- теоретическое описание проблемы: составление библиографии по теме научно-исследовательской работы;
- сбор литературы и источников по теме (библиотеки, архивы, учреждения образования);
- анализ информационных ресурсов, баз данных, автоматизированных систем используемых на предприятии;
- обработка полученной информации (составления таблиц, баз данных).

Систематизация и анализ собранного материала для ВКР студента.

Оформление результатов исследования в виде библиографического обзора и отчётной документации по практике.

Материалы по результатам практики оформляются в папку-скоросшиватель, систематизируются в рамках отчётной документации.

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики

7. Сведения о местах проведения практики:

Проведение практики осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

Проведение практики студентов осуществляется на базе предприятий, учреждений, организаций, фирм всех форм собственности, имеющих секретарскую службу, службу ДОУ, отдел кадров, архив. Основные функциональные роли студентов в период прохождения практики – это секретарь, инспектор, референт, специалист по кадрам, специалист архивной службы, заведующий архивом и т.п.

Выбор конкретной организации для прохождения научно-исследовательской практики студентами определяется по договоренности и рекомендациям директората Институт исторического и правового образования БГПУ им. М.Акмуллы, а также может осуществляться по заявкам от предприятий (учреждений) и усмотрению научных руководителей ВКР.

Если студент заочной формы обучения работает по профилю подготовки, то прохождение практики преимущественно осуществляется по месту работы (с заключением с таким предприятием (учреждением) договора по практике – долговременного договора или краткосрочного договора на период практики).

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях университета, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БГПУ им. М.Акмуллы.

Ключевые профильные организации (предприятия / учреждения / организации / ИП) – партнеры вуза приведены в приложении 1 к программе практики. Данное приложение может обновляться в зависимости от актуализации перечня договоров с профильными организациями, и не требует отдельного рассмотрения на заседаниях кафедр.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом заключены договора с профильными организации, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми университетом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте университета (https://bspu.ru/unit/266/news/18034) и регулярно актуализируется.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

1. Мусина, О.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / О.Н.Мусина. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 150 с.: ил. – Режим доступа: URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278882.

б) дополнительная литература:

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учеб. / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Л.В.Санкина; под общ. ред.Т.В.Кузнецовой. - Изд. 3-е; перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров / И.Н.Кузнецов. – М.: Юрайт: [ИД Юрайт], 2014.
3. Настольная книга кадровика: организация кадровой работы и документационное обеспечение: практические рекомендации для кадровика и руководителя / под ред. Г.Ю.Касьяновой. - Изд. 8-е; перераб. и доп. – М.: АБАК, 2014.
4. Язов, М.М. Совершенствование документирования управленческой деятельности / М.М.Язов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89713

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Допускается сопровождение проведения практики в электронной информационно-образовательной среде университета с применением дистанционных образовательных технологий (на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Программное обеспечение (ПО):

Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий;

Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: "Мой офис" (Россия), LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / MS Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

Базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:.

1. www.rusarchives.ru
2. www.vniidad.ru
3. www.inesco.org/general/end/inforserv/archives/arcives.html
4. http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html
5. www.ISO.com
6. www.GOST.ru
7. www.gasrb.ru

Электронно-библиотечные системы

Информационно-консультационный центр БГПУ им. М.Акмуллы. http://lib.bspu.ru
Научная электронная библиотека elibrary. http://elibrary.ru/defaultx.asp
Университетская библиотека онлайн. www.biblioclub.ru
Электронная библиотека «Лань». http://e.lanbook.com/
Электронная библиотека диссертаций. http://diss.rsl.ru/

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики: технические средства, специальная мебель и оргсредства профильных организаций.

При необходимости для прохождения практики на базе инфраструктуры университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть

оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а так же с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых таким обучающимся трудовых функций в период практики. Для этого университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видео увеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроведения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный Optima Joystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

11. Методические рекомендации по проведению практики.

Для руководства практикой назначаются руководители.

При проведении практики на базе инфраструктуры университет назначается руководитель (руководители) практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от БГПУ им. М.Акмуллы), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации / от организации (предприятия) / от базы практики).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие

санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайтах дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Производственная преддипломная практика проводится после освоения теоретического и практического курса специальных дисциплин и сдачи студентами промежуточной аттестации, предусмотренной государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Деятельность на базе практики предусматривает несколько этапов:

Этап 1. Формулирование проблемы и целей исследования: выбор и обоснование темы ВКР; описание объекта и предмета исследования; постановка целей и задач исследования; формулировка рабочей гипотезы; определение методов и источников исследования; составление рабочего плана и графика выполнения исследования.

Рабочий план представляет собой схему предпринимаемого исследования, он имеет следующий вид и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования.

График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ. Рабочий план составляется студентом под руководством руководителя ВКР.

Этап 2. Теоретическое описание проблемы: составление библиографии по теме ВКР; сбор источников по теме (библиотеки, архивы, учреждения образования); анализ и обработка полученной информации (составления таблиц, баз данных) В зависимости от вида ВКР данные этапы наполняются содержанием, и происходит выбор баз практики.

Этап 3. Заключительный этап. Данный этап является последним этапом практики, на котором практикант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Студент оформляет результаты проведенного исследования в виде библиографического обзора и согласовывает их с научным руководителем ВКР. Оформляет отчетную документацию по практике и готовит доклад с презентацией для защиты ВКР.

Организация практики на всех её этапах должна обеспечивать:

– выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией специалиста по документоведению;

– непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практики.

Студентам предлагается разработанная тематика индивидуальных и практических заданий с учётом требований к знаниям, умениям и навыкам.

При себе студенты имеют: направление на практику, бланк отзыва (см. приложения).

Данная документация, заверенная подписями и печатями с места производственной практики, служит подтверждением прохождение студентом практики и усвоение ими вопросов, предусмотренных программой.

Обязанностями студентов во время прохождения производственной практики является добросовестная работа, соблюдение дисциплины труда, выполнение правил внутреннего распорядка, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, выполнение программы и конкретных заданий практики, своевременный отчёт перед руководителем практики (представителем организации и руководителем учебного заведения).

В случае болезни или других уважительных обстоятельств студенту следует поставить в известность руководителя практики и отработать программу практики в другие сроки.

По итогам практической деятельности руководитель практики на предприятии (структурном подразделении) оформляет и заверяет личной подписью и печатью учреждения отзыв о работе студента-практиканта.

12. Требования к промежуточной аттестации по практике: фонд оценочных средств (типовые контрольные задания) и методика его использования.

Отчётная документация (личный отчёт студента, отзыв и пр.) с места прохождения практики представляется на кафедру Всеобщей истории и культурного наследия ИИПО сдается руководителю практики в заранее оговоренные сроки (не позднее 1 недели после окончания практики) (образец оформления см. в приложении)**.**

По итогам практики студенты предоставляют на проверку в учебное заведение **направление на практику** (образец оформления см. в приложении), заверяющего о прибытии и убытие с места практики, **отзыв** (на бланке ИИПСГО) и **дневник** о прохождении практики (образец оформления см. в приложении), подписанный руководителем и с печатью.

Кроме того, студент по окончании преддипломной практики представляет руководителю практики от кафедры:

- **индивидуальную зачетную ведомость практиканта** с заполненной графой самооценки (см. приложение);
- **отзыв научного руководителя или рецензию внешнего эксперта** (см. приложение);
- **электронный вариант ВКР** для прохождения проверки на антиплагиат.

Защита отчётов может проходить в виде «открытой защиты», в виде «круглого стола» или индивидуальных отчётов с обязательным обсуждением практической значимости результатов, полученных на практике.

Итоговую оценку за практику выставляет курсовой руководитель после сдачи студентом всех материалов практики с учетом самооценки студента и оценки, выставленной научным руководителем.

Общие критерии оценивания и шкалы оценивания, подходы к определению уровня сформированности компетенций, приведенных в разделе 1 данной программы, определяются утвержденным Порядком формировании фонда оценочных средств.

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме **зачета с оценкой.**

Зачет с оценкой по защите итогов практики проставляется руководителем практики в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

Оценка дифференцированного зачета приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Уровень освоения практических навыков и умений оценивается по пятибалльной системе:

«*Отлично*» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне с проявлением самостоятельности, творчества, инициативы весь намеченный объём работы, требуемый программой практики.

«*Хорошо*» ставится студенту, который полностью выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

«*Удовлетворительно*» ставится студенту, который выполнил программу практики, не допуская ошибки в основных видах профессиональной деятельности.

«*Неудовлетворительно*» ставится студенту, который не выполнил программу и проявил безответственное отношение к практике.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из вуза, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения https://sdo.bspu.ru (сайт для студентов заочной формы обучения) и https://osdo.bspu.ru (сайт для студентов очной и очно-заочной форм обучения).

Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенн	Творческая	*Включает нижестоящий*	Отлично /	90-100

ый	деятельность	*уровень.* Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	зачтено	
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	*Включает нижестоящий уровень.* Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо / зачтено	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно / зачтено	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		Неудовлетворительно / не зачтено	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Заполненные формы отчетности по практике (дневник практики, отзыв от руководителя с базы практики) размещается в электронном портфолио обучающегося студентом самостоятельно.

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Н.Алдашов

Эксперты:

Внешний:

к.и.н., главный юрисконсульт Управления по делам архивов Правительства РБ И.Г.Асфандиярова

Внутренний:

к.и.н., доцент кафедры всеобщей истории и культурного наследия БГПУ им. М.Акмуллы А.Р.Шаисламов

Приложение 1

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. М.АКМУЛЛЫ»

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования
Кафедра Всеобщей истории и культурного наследия

ОТЧЕТ
о прохождении производственной преддипломной практики в

_____
указывается предприятие

студентом 4 курса отделения _____

_____
направление и профиль подготовки

_____
фамилия, имя, отчество студента

Руководитель практики от БГПУ им. М.Акмуллы

_____
Фамилия, имя, отчество, ученая степень

_____
подпись руководителя практики

_____ зачет (оценка)

«____» _____ 20 ___ г.

Уфа 20__

Приложение 2

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ №____ от «___»_____20__ г.

Дано_____

(имя, отчество, фамилия студента-практиканта)

студенту ____ курса _____ формы обучения ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы» для прохождения производственной преддипломной практики по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» (на базе СПО) в _____

_____

_____

(наименование предприятия)

период прохождения практики:

с «____»_____ по «____»_____20___ г.

Руководителем практики от учебного заведения назначен(а)

_____

Отметка о прохождении практики

Убыл(а) из ИИПСГОО БГПУ им. М.Акмуллы «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП	Убыл(а) из_____ _____ *(наименование организации)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП
Прибыл(а) в _____ _____ *(наименование организации)* «____»_____20__ г. _____/_____ МП	Прибыл(а) в ИИПСГО БГПУ им. М.Акмуллы «____»_____20__ г. _____/_____ *(руководитель практикой)* МП

Приложение 3

Дневник прохождения производственной преддипломной практики
студентом_____

с «____»_____ по «____»_____20___ г.

№№	Дата	Содержание работы	Результат	Подпись руководителя с места практики

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)
МП

Приложение 4

НАИМЕНОВАНИЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ОТЗЫВ

О прохождении практики
студентом_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

направление и профиль подготовки _____

_____

Вид практики_____

Сроки прохождения: с «____»_____ по «____»_____20___ г.

Индивидуальное задание_____

_____

_____

_____

_____

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(отметить положительные и отрицательные качества; уровень квалификации;
соблюдение трудовой дисциплины; замечания, поощрения)

Рекомендуемая общая оценка за практику: _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

МП

Приложение 5

ИНИВИДУАЛЬНАЯ ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПРАКТИКАНТА

_____

Научный руководитель ВКР_____

№	Деятельность практиканта	Отчетный документ (продукт)	Сроки выполне-ния	Само-оценка практи-канта в процентах выполне-ния, %	Оценка научного руководи-теля в процентах выполне-ния, %	Подпись научного руководителя
1.	Разработка научно-категориального аппарата (актуальность, объект, предмет, гипотеза)	ВКР, Введение (3-5 страниц), тезаурус предметной области				
2.	Теоретическое обоснование темы исследования	ВКР, теоретическая часть исследования				
3.	Проведение экспериментальной работы в соответствии с целью и задачами исследования	ВКР, анализ проведения и результатов экспериментальной работы				
4.	Проектирование продукта (разработки) исследования	ВКР, методическая часть работы				
5.	Систематизация и оформление результатов исследования	Электронный вариант ВКР				
6.	Отчет по преддипломной практике (о работе над ВКР)	Выступление на итоговой конференции (предзащита)				

Итоговая оценка за практику _____

подпись (ФИО научного руководителя)

Приложение 6

Р Е Ц Е Н З И Я

на выпускную квалификационную работу студента(ки)
Института исторического, правового и социально-гуманитарного образования

_____
(фамилия, имя, отчество)

Башкирского государственного педагогического университета им. М.Акмуллы, выполненную на тему: _____
_____
_____

1. Актуальность и новизна исследования _____
_____
_____
_____

2. Оценка содержания работы _____
_____
_____
_____

3. Отличительные, положительные стороны работы _____
_____
_____
_____
_____

4. Практическое значение и рекомендации по внедрению _____
_____
_____
_____
_____

5. Недостатки и замечания по работе _____
_____
_____

6. Рекомендуемая оценка _____
_____

Рецензент _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

_____
(ученая степень, звание, должность, место работы)

Приложение 7

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

Институт исторического, правового и социально-гуманитарного образования

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о работе студента _____

выполненной на тему:_____
_____
_____

1. Актуальность работы_____
_____
_____
2. Научная новизна работы _____
_____
_____
3. Оценка содержания работы_____
_____
_____
_____
_____
_____
4. Положительные стороны работы _____
_____
_____
5. Замечания_____
_____
_____
6. Рекомендации по внедрению результатов работы _____
_____
_____
_____
7. Рекомендуемая оценка_____
8. Дополнительная информация для ГАК
_____

Научный руководитель _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
_____
(ученая степень, звание, должность, место работы)