

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

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:

И. Г. Серёгина



[Handwritten signature]
2017 г.

Программа практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела»

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К.М. Свирин

[Handwritten signature]

2017

1. Информация о учебной практике

(направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение)

В соответствии с графиком учебного процесса практика проходит на 1 курсе, в 2 семестре, с 09 по 22 июля 2018 года.

Цель практики - получение первичных профессиональных умений и навыков

1	Вид практики	<i>Учебная</i>
2.	Тип практики	<i>Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</i>
3.	Способ проведения	<i>Стационарная, выездная</i>
4.	Форма проведения	<i>Дискретная</i>
5.	Форма отчетности	<i>Зачет с оценкой</i>

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Формируемые компетенции	Требования к результатам обучения В результате прохождения практики студент должен:
Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	Этап формирования компетенции - начальный Владеть: навыками аналитической деятельности; Уметь: решать исследовательские задачи, определяемые руководителем; Знать: основы ведения научных исследований.
Владение основами информационно-аналитической	Этап формирования компетенции - промежуточный Владеть: базовыми навыками информационно-аналитической деятельности в профессиональной

<p>деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)</p>	<p>сфере; Уметь: анализировать различные источники информации; Знать: основы информационно-аналитической работы</p>
<p>Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)</p>	<p>Этап формирования компетенции промежуточный Владеть: навыками самостоятельной работы с различными источниками информации; Уметь: определять необходимые источники информации для решения конкретных задач; Знать: основы организации самостоятельной работы с различными источниками информации</p>
<p>Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)</p>	<p>Этап формирования компетенции промежуточный Владеть: базовыми навыками работы с библиографическими базами данных Уметь: уметь составлять библиографические обзоры по заданной теме; Знать: основы составления библиографических обзоров</p>
<p>Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10)</p>	<p>Этап формирования компетенции промежуточный Владеть: базовыми методами создания справочно-информационных средств к документам; Уметь: создавать справочно-информационные средства к документам; Знать: основы создания справочно-информационных средств к документам</p>
<p>Владение способностью создавать и вести</p>	<p>Этап формирования компетенции начальный Владеть: навыками работы с новейшими технологиями;</p>

<p>СИСТЕМЫ документационного обеспечения управления организации на базе новейших технологий (ПК-29)</p>	
<p>Владение законодательной и нормативно- методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)</p>	<p>Этап формирования компетенции промежуточный Владеть: базовыми навыками анализа нормативно-методических документов; Уметь: осуществлять поиск и отбор нормативно-методических документов; Знать: основные разновидности нормативно-методических документов информационно-документационного обеспечения управления.</p>
<p>Знание основ трудового законодательства (ПК-33)</p>	<p>Этап формирования компетенции промежуточный Знать: основы трудового законодательства</p>
<p>Соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34)</p>	<p>Этап формирования компетенции заключительный Владеть: навыками поведения на основе соблюдения правил и норм охраны труда при проведении различных мероприятий;</p>

	<p>Уметь: выполнять требования правил и норм охраны труда;</p> <p>Знать: основные правила и нормы охраны труда</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели

4. Место практики в структуре ООП

Учебная практика в соответствии с учебным планом направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение входит в Блок 2. Практики, осваивается на 1 курсе (2-й семестр). Практика непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «Введение в профессию», «Методика научных исследований», «История России», «Информатика», «Русский язык и культура речи».

Уровень начальной подготовки: иметь базовые знания по истории России, основным понятиям, терминам архивоведения и документоведения; владеть письменной и устной речью на русском языке; иметь базовые навыки работы с компьютером.

Освоение программы учебной практики необходимо как предшествующее для выполнения разнообразных учебных заданий по целому кругу дисциплин, в частности, по дисциплинам «Источниковедение», «Архивоведение», «Документоведение», «Организация государственных учреждений России», при подготовке курсовых работ 2 курса, выполняемых по материалам архивного фонда.

5. Место проведения практики

Перечень баз практик

№ п\п	Организация	Реквизиты и сроки действия договоров
-------	-------------	--------------------------------------

1.	Кафедра архивоведения, историографии и документоведения, Тверской государственный университет	-----
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------

6. Содержание практики

№ п / п	Разделы /этапы практики	Кол. час.	Виды работы на практике					Формы текущ. контроля	
1	Организация практики	6	Установочная конференция						Проверка выполнения заданий и отчета
2	Подготовительный этап	2	инструктаж по технике безопасности и охране труда						
3	Исследовательский этап	80	Функции организации (ТвГУ) и подразделения (кафедры) и функции документов	Состав и и разновидность документов (на примере кафедры)	Основные принципы работы с документами	Принципы хранения документов	Поиск и обзор документов		
4	Обработка и анализ полученной информации	14	Подготовка отчета-реферата						
5	Подведение итогов практики	6	Завершающая конференция						
	Итого	108							

7. Формы отчетности и перечень отчетной документации

Форма отчетности – зачет с оценкой.

По итогам практики на завершающей конференции предъявляется и защищается отчет (форма отчет см. Приложение).

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

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-29, ПК-32

Задание 1.

Опишите функции документов кафедры (на примере отдельных разновидностей). Соотнесите разновидность документа и функцию.

Показатели и критерии оценивания

- *логично описана функция документа (не менее 5 документов), показана связь разновидности документа и функции, использована верная терминология – 3 балла;*
- *логично описана функция документа (не менее 4 документов), показана связь разновидности документа и функции, допущены не более 2 ошибок при описании функций или использовании терминологии – 2 балла;*
- *логично описана функция документа (не менее 3 документов), показана связь разновидности документа и функции, допущены не более 3 ошибок при описании функций или использовании терминологии – 1 балл*

Задание 2. Опишите структуру нескольких документов кафедры (или нормативных документов ТвГУ). Выделите элементы оформления, содержания, утверждения. Укажите признаки, которые придают документам юридическую силу.

Показатели и критерии оценивания

- *описана структура документов (не менее 3), выделены элементы оформления, содержания, утверждения, указаны признаки, придающие документам юридическую силу – 3 балла;*
- *описана структура документов (не менее 3), выделены элементы оформления, содержания, утверждения, указаны признаки, придающие документам юридическую силу, допущено не более 2 ошибок – 2 балла;*
- *описана структура документов (не менее 2), выделены элементы оформления, содержания, утверждения, указаны признаки, придающие документам юридическую силу, допущено не более 3 ошибок – 1 балл*

Задание 3. Составьте на основе использования информационно-правовой базы «КонсультантПлюс» перечень нормативных документов в области архивного дела или делопроизводства

Показатели и критерии оценивания

- *составлен и оформлен перечень из не менее 5 документов, все документы соответствуют теме задания – 3 балла;*

- *составлен и оформлен перечень из не менее 4 документов, все документы соответствуют теме задания – 2 балла*

- *составлен и оформлен перечень из не менее 3 документов, все документы соответствуют теме задания – 3 балла*

Задание 4. Опишите особенности текущего хранения документов кафедры (или деканата), оцените удобство поиска документов. Укажите разновидности документов, подлежащих хранению, за какой период хранятся документы, место хранения, организацию хранения документов (по папкам, делам, полкам), оцените удобство хранения и поиска документов.

Показатели и критерии оценивания:

за каждый из выполненных элементов описания – по 0,5 балла

Задание 5. Подготовьте библиографический обзор трех научных статей по теме «Функции документа». Используйте для поиска полнотекстовую версию журнала «Вестник РГГУ. Серия «Документалистика. Документоведение. Archivоведение»» и «Вестник РГГУ. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность»» (<https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/>)

Показатели и критерии оценивания

- *перечень статей оформлен в соответствии с требованиями библиографического описания, подготовлен связный последовательный библиографический обзор объемом не менее 3000 знаков – 3 балла;*

- *перечень статей оформлен в соответствии с требованиями библиографического описания (содержит не более 2 ошибок), подготовлен связный последовательный библиографический обзор объемом не менее 2500 знаков – 2 балла;*

- *перечень статей оформлен в соответствии с требованиями библиографического описания (не более 3 ошибок), подготовлен связный последовательный библиографический обзор объемом не менее 2000 знаков – 1 балл*

Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции ПК-33 и ПК-34

Задание 1. В системе КонсультантПлюс найдите Трудовой кодекс РФ и составьте перечень статей, касающихся обязанностей работодателя и работника в сфере охраны труда. Укажите номер и формулировку статьи.

Показатели и критерии оценивания:

За каждую из указанных статей, соответствующих теме – 0,5 балла (указать не более 6 статей).

Задание 2. Изучите Инструкцию по охране труда для работы на ПЭВМ № 333. Утв. Приказом ректора № 661-О от 02.06.2016. Составьте памятку студенту для работы на ПЭВМ.

Показатели и критерии оценивания:

Документ структурирован, включает положения, соответствующие нормам инструкции, оформлен без ошибок – 3 балла;

Документ структурирован, включает положения, соответствующие нормам инструкции, в оформлении допущено не более 1-2 ошибок – 2 балла;

Документ структурирован, включает положения, соответствующие нормам инструкции, в оформлении допущено не более 3 ошибок – 1 балл

Задания требуется выполнить в течение практики до завершающей конференции, набрав в сумме не менее 10 баллов.

Уровень сформированности компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-29, ПК-32 («знать», «уметь», «владеть») проверяется и в отчете, который студент подготавливает в процессе прохождения практики и представляет на заключительной конференции.

В отчете указываются:

- цель и задачи практики;
- сроки проведения практики;

- время и место проведения установочной конференции и инструктажа по технике безопасности;
- наименование организации и место нахождения;
- наименование структурного подразделения;
- функции и основные направления деятельности организации и подразделения;
- функции, состав и разновидности документов подразделения;
- структура документов, элементы оформления, содержания, утверждения, юридическая сила документов;
- особенности текущего хранения документов;
- библиографический обзор по теме;
- итоги практики;
- завершающая конференция

Формы и способы оценки	Обобщенные критерии оценки			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Отчет	<ul style="list-style-type: none"> – не раскрыто основное содержание практики; – обнаружено непонимание целей и задач; - не выдержана структура отчета; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии 	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание практики, но показано общее понимание целей и задач; – структура отчета не полностью выдержана, отдельные пункты освещены поверхностно; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении 	<ul style="list-style-type: none"> –содержание практики изложено последовательно с пониманием целей и задач; – отчет изложен грамотно, структура выдержана, с отдельными неточностями; – в основном точно использована терминология (есть 1-2 неточности); 	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировано системное и глубокое знание содержания практики; – отчет изложен грамотно, структура выдержана; – точно использована терминология; - продемонстрирована способность применять знание теории к решению практических профессиональных задач; – допущены

		<i>понятий, использовании терминологии</i>	<i>- продемонстриров ана способность применять знание теории к решению отдельных профессиональны х задач</i>	<i>отдельные мелкие неточности</i>
--	--	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

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

а) Основная литература:

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. М.: Юнити-Дана, 2015. 391 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

б) Дополнительная литература:

1. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>
2. Документоведение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=809874>

в) ГОСТы:

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

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

ТвГУ // <http://university.tversu.ru/>

Российский государственный гуманитарный университет. Вестник РГГУ // <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/>

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

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

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome

Microsoft Office профессиональный

Microsoft Windows 10 Enterprise

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

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

– ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);

– ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);

– ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);

– ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);

– электронная библиотека eLIBRARY.RU;

12. Материально-техническое обеспечение практики

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

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

Оснащенность

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

Помещения для самостоятельной работы

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

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10
- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процесор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDХ 125, DLP ,2500 ANSILm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)

- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

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

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

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

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Приложение

Форма и структура отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА –
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Отчет

Выполнил:
студент 1 курса ФИО

Руководитель практики:
к.и.н., доцент К.М. Свири

2018

1. Цель и задачи практики:

Цель практики

формирование представлений о функциях документов и первичных навыков работы с документами.

Задачи практики:

- изучение функций документа;
- изучение состава и разновидностей документов, ознакомление с принципами хранения, поиска и обзора документов;
- обучение первичным навыкам работы с документами (описанию, поиску, обзору).

2. Сроки проведения практики: *указать*

3. Установочная конференция и инструктаж по технике безопасности: *время и место; описать основные требования к охране труда при работе на ПЭВМ.*

4. Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы: *указать*

5. Место нахождения: *указать*

6. Наименование структурного подразделения, в котором проходила практика: *указать*

7. Функции и основные направления деятельности организации (ТвГУ) и подразделения (кафедры): *описать на основе Устава ТвГУ*

8. Функции, состав и разновидности документов подразделения: *описать на примере выполненного задания*

9. Структура документов. Элементы оформления, содержания, утверждения, юридическая сила документов: *описать на примере выполненного задания*

10. Особенности текущего хранения документов: *описать на примере выполненного задания*

11. Библиографический обзор по теме: описать на примере выполненного задания

12. Итоги практики: описать полученные знания, умения и навыки.

13. Завершающая конференция: время и место указать

Ваша подпись ФИО дата