

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института философии

Скляр П.П.

(подпись)

«Фило» Скляр 2023 года



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры «Документоведение и архивоведение»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Программа производственной практики по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. – с.

Программа производственной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1345.

СОСТАВИТЕЛЬ:

ст. преподаватель Бондаренко Е.А.

Программа производственной практики утверждена на заседании кафедры истории «18» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

© Бондаренко Е.А., 2023 год
© ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля», 2023 год

1. Цель производственной практики

Цель производственной практики – изучение магистрантами основных принципов организации хранения документов, требований к организации учета, комплектования и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, принципов организации архивных служб, а также овладение профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

2. Задачи производственной практики:

изучение теории и практики применения положений, норм и требований по созданию архивной службы организации и построение системы архивного хранения документов в конкретной организации, в государственных, муниципальных архивах.

3. Место производственной практики в структуре ООП подготовки магистра

Производственная практика относится к циклу «Практики. НИР». Производственная практика является составной частью учебного процесса и представляет собой систему организационных мероприятий, направленных на совершенствование профессиональной подготовки обучающихся по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Прохождение практики базируется на применении теоретических знаний и умений, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, и служит основой для завершения цикла профессионального образования магистранта по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики

Процесс выполнения учебной практики магистранта направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение и ООП ВО:

УК-3-способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-5-способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

общепрофессиональных:

ОПК-3 -способность использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

ОПК-4 - способность использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ОПК-5 – способность осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

профессиональных:

ПК-3- владеть способностью к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственной власти и органами местного самоуправления;

ПК-4- способность к управлению службой документационного обеспечения управления архивного дела

В результате обучения при прохождении практики магистрант должен

знать:

теорию и практику исследования ДООУ и архивного дела ;

принципы организации различных типов и видов архивов;

требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

уметь:

применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

самостоятельно работать с различными источниками информации;

вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

владеть:

основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;

законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базой смежных областей;

принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

5. Вид, тип, способ, форма проведения практики.

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная и/или рассредоточенная

Форма проведения практики: дискретная по периодам проведения практик.

6. Место и время проведения производственной практики

Согласно учебному плану производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре, общей продолжительностью – 216 ч., 6 з.е., 4 недели.

Местом проведения производственной практики является работа магистранта в качестве архивариуса, документоведа, делопроизводителя, секретаря в организациях после заключения временных соглашений о проведении практики с руководством организаций, которое является

основанием для приказа по университету о проведении практики. Производственная практика может проводиться и в иных структурных подразделениях ЛГУ им. В. ДАЛЯ.

Учебно-методическое руководство и контроль за ходом практики осуществляет руководитель практики – преподаватель кафедры истории.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывается доступность места прохождения практики, его специализация в связи с состоянием здоровья.

7. Структура и содержание практики

Продолжительность производственной практики – 4 недели,
трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в 4 семестре

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Трудоемкость в з.е.	Формы текущего контроля
1.	Подготовительно-организационный этап	Ознакомление с основными этапами проведения практических работ по архивоведению - 12ч. Подготовка дневника практики -4ч Инструктаж по технике безопасности-2 ч.	0,5	Дневник, отчет по практике Установочная конференция. Ведомость по технике безопасности.
2	Основной этап	Получение индивидуальных заданий с учетом специфики организации -5 ч. Составление исторической справки предприятия (подразделения)- 40ч. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность архива предприятия, организации или подразделения -45 ч. Анализ локальных нормативных актов, регламентирующих	5,0	Дневник, отчет по практике. Проверка индивидуальных планов Контрольные рейды на места практики.

		организацию архивного хранения-45 ч. Анализ процессов документирования на предприятии, в подразделении или в деятельности специалиста, работающего в архивной службе-45 ч.		
7	Заключительный этап.	Обработка полученных данных- 10ч. Подготовка отчета об итогах практики-6ч. Предоставление отчета руководителю практики-2 ч.	0,5	Дневник, отчет по практике. Проверка отчета Защита отчета по практике Зачет
8	Итого	216	6.0	

8. Формы отчетности по практике

Результаты прохождения практики отражаются в дневнике практики и отчете.

Промежуточной аттестацией по практике является дифференцированный зачет, который выставляется по результатам публичной защиты итогового отчета по практике.

1. Текущий контроль. Система текущего контроля строится на основе выполнения студентом рабочих записей, ведения дневника практики: ознакомление с режимом работы архива, правилами внутреннего распорядка предприятия, обзорная экскурсия по предприятию, знакомство с фондами архива, изучение путеводителя, каталогов, описей, содержания основных фондов. Составление и усовершенствование архивных справочников, организация учета, обеспечение сохранности, комплектование, экспертиза ценности документов, организация использования документов. Текущий контроль осуществляется руководителем практики.

2. Промежуточный контроль:

заключается в написании отчета и дневника практики, в который входят:

1) Введение:

характеристика программы и индивидуального плана учебной практики;

особенности и проблемы реализации индивидуального плана учебной практики;

2) Основная часть:

общая характеристика организации (учреждения), в которой студент проходит учебную практику;

цели и задачи деятельности организации, кадровый состав, анализ и оценка деятельности;

характеристика основных государственных документов организации; анализ практики использования названных документов в работе структурного подразделения, в котором студент проходит учебную практику;

разработанные студентом проекты методической документации; разработанный студентом индивидуальный план работы руководителя организации (учреждения);

3) Выводы и предложения:

выводы по результатам учебной практики и решения поставленных задач;

предложения по усовершенствованию организации практики.

4) Список использованной литературы

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проходит в форме зачета.

Руководитель практики готовит отзыв-характеристику на практиканта.

После представления отчета руководителю и его утверждения, отчет сдается на кафедру истории в полноформатном (бумажном) и электронном виде. На основании суммы показателей студент получает дифференцированный зачёт по учебной практике.

Прохождение аттестации по практике означает, что студент:

в установленные сроки приступил к выполнению задания по практике; своевременно и качественно выполнил все пункты индивидуального задания по практике;

своевременно оформил в надлежащем виде и сдал на выпускающую кафедру отчет по итогам прохождения практики.

В случае если индивидуальное задание по практике не выполнено, студент своевременно не представил отчетную документацию или вовсе не приступил к практике, он не может быть аттестован по практике. Неудовлетворительная оценка рассматривается как академическая задолженность.

Фонд оценочных средств по практике приводится в Приложении программы практики и разрабатывается в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств в ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля».

9. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Во время проведения практики по архивоведению используются следующие технологии: индивидуальное обучение приемам работы с документами и техническими средствами управления в архивах, обучение методам создания документов и их архивного хранения. При проведении анализа архивного дела используются методы интервьюирования,

анкетирования, анализа, метод составления фотографии рабочего дня. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем руководителя на всех этапах работ с документами и обработки получаемых результатов, в том числе с использованием информационных технологий и автоматизированных систем. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Райт, 2023. — 329 с.
2. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 468 с.
3. Булюлина Е. В. Архивоведение: учебное пособие для бакалавриата / Е. В. Булюлина. — Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 206 с

б) дополнительная литература:

1. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение. Учебное. Пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2006. – 272 с.
2. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2004. 184 с.
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е издание, испр, и допол. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007, 528 с.
4. Фионова Л.Р. Организация и технология ДОУ: Конспект лекций, - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2008. – 156 с.

в) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

2. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –
<https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

3. Научная библиотека имени А. Н. Коняева –
<http://biblio.dahluniver.ru/>

11. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Прохождение производственной практики предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/