

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.02(У) «ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): канд. ист. наук, заведующий М.Б. Ларионова
кафедрой

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Эксплуатационная практика» является формирование компетенций через овладение студентами умениями и навыками документирования управленческой деятельности.

Задачи:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин направления;
- выработка знаний, умений и навыков в работе с различного рода документами;
- изучение спектра проблем, решаемых организацией, на базе которой проходит практика;
- оказание конкретной помощи в деятельности этой организации, приобретение опыта работы в коллективе;
- изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т.п.);
- ознакомление с организацией работы в подразделениях (отдел кадров, канцелярия, архив и т.д.), методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на рабочем месте;
- оформление конкретных видов документов организации;
- оказание помощи в практической работе по выполнению конкретных заданий;
- фиксирование в дневнике и отчете полученной информации и результатов.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Эксплуатационная практика» относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части учебного плана ОПОП ВО и связана с формированием навыков бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Вид(ы) практики: учебная

Способ(ы) проведения практики: выездная; учебная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по периодам проведения практики);

Практика призвана углубить и закрепить теоретические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам базовой и вариативной частей программ подготовки бакалавров.

Теоретической основой для практики являются в основном общепрофессиональные дисциплины и дисциплины направленности.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Документоведение.



Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной практикой:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Архивоведение.
3. Профессионально-квалификационная практика.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний;
- ПКО-8 Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности;
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-3 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:



31. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач;
32. Сущность и основные принципы системного подхода;
33. Законодательные и нормативные документы;
34. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи. ;
35. Функционально-смысловые типы текста, принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях;
36. Языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях;
37. Механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития;
38. Основы и технологию организации учебно-профессиональной, научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся в условиях цифровизации образовательного пространства;
39. Особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации; требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности;
310. Методологические основы, теорию и практику, перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения; особенности проектирования образовательного процесса на основе компетентностного подхода;
311. Требования ФГОС СПО и профессиональных стандартов, примерные или типовые образовательные программы (в зависимости от образовательной программы);
312. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу;
313. Правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
314. Законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.

Уметь:

- У1. Осуществлять поиск, анализ, интерпретацию научной информации;
- У2. Выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;
- У3. Осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и (или) программ профессионального обучения;



У4. Применять в практической деятельности правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу;

У5. Применять правила хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

У6. Применять законодательную и нормативно-методическую базу в документационном обеспечении управления;

У7. Осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать;

У8. Применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач;

У9. Применять методы системного подхода при решении поставленных задач;

У10. Формулировать цели, определять круг задач в рамках поставленной цели; формулировать исходные данные задачи с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

У11. Осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

У12. Анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения;

У13. Осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.

Владеть:

В1. Методами системного и критического мышления;

В2. Навыками соблюдения норм права и учета этических ограничений, принятых в обществе;

В3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов;

В4. Общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках;

В5. Письменным аргументированным изложением собственной точки зрения;

В6. Способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;

В7. Основами проведения научно-исследовательской работы;

В8. Приемами научной и специальной устной и письменной речи;

В9. Техникой выполнения трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики;

В10. Методикой проектирования образовательных программ, рабочих программ дисциплин, (модулей), учебного, научно-методического и учебно-



методического обеспечения программ профессионального обучения, и (или) СПО, и (или) ДПП;

В11. Правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу;

В12. Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

В13. Законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 108 академ. час.

Сроки прохождения практики определяются календарным графиком учебного процесса. Распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
Промежуточная аттестация, в том числе:	Кол-во часов
Зачет с оценкой	3 сем.

Контактная работа, включает в себя:

1. Групповые консультации - организационное собрание.
2. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от РГППУ (в том числе, индивидуальные консультации).
3. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от профильной организации (в том числе, индивидуальные консультации).
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Во время работы осуществляется контроль соблюдения обучающимся требований техники безопасности.
5. Групповые консультации – собрание по итогам практики.
6. Проведение процедуры защиты отчета по практике.

Иные формы работы, в том числе:

1. Работа обучающихся по выполнению заданий практики.



2. Работа обучающихся по обобщению и оформлению результатов практики.
3. Рефлексивный анализ деятельности в части осмысления ее результатов и перспектив применения сформированных компетенций в будущей профессиональной деятельности.

4.2 Содержание практики

Наименования этапов прохождения практики с указанием номеров семестров приведены в табл. № 2.

Таблица 2. Основные этапы прохождения практики

Наименование этапов практики	Семестр
Организационный этап	3
Основной этап (дискретно (по периодам проведения практик))	3
Заключительный этап	3

4.3 Содержание этапов практики

Организационный этап (3 сем., по периодам).

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

За четыре недели до начала практики начинаются процедуры по ее организации. Для проведения практики обучающихся назначаются руководители:

- для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации.

- для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- готовит и заключает договоры о приеме обучающихся на практику;
- готовит и проводит организационное собрание с обучающимися.
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- готовит проект распоряжения о направлении студентов на конкретные базы практики;
- готовит обучающимся направления на практику с указанием вида и срока прохождения 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;

– назначает и проводит защиту по практике;

– 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 имеют право на:

- выбор организации (учреждения) прохождения практики с предоставлением подписанного договора руководителю-организатору практики от кафедры;

- методическую помощь со стороны руководителей практики;

- самостоятельное составление индивидуального плана работы на период практики в соответствии с программой и с учетом условий и возможностей базового учреждения;

- обращение к организатору практики за разрешением повторного прохождения практики без отрыва от учебных занятий при признании работы неудовлетворительной.

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

Обучающиеся обязаны:

- изучить рабочую программу практики;

- присутствовать на организационном собрании;

- выполнять все поручения руководителей в рамках установленных требований;

- получить необходимые материалы по практике.

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;



– ведут дневник практики.

Основной этап (дискретно (по периодам проведения практик)) (3 сем., по периодам).

Прохождение практики включает в себя:

- знакомство с учреждением, его задачами, функциями и структурой;
- изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, организационно-правовую структуру, руководство (Устав / Положение об организации, Положение о службе делопроизводства, Инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и др.);
- участие в составлении отдельных видов документов;
- анализ управленческой документации на предмет правильности составления с Инструкцией по делопроизводству и ГОСТ Р 7.0.97-2016.
- ведение дневника практики, подготовка отчета по практике, сбор заключений руководителей практики и представление отчетных документов на кафедру в установленные сроки.

Заключительный этап (3 сем., по периодам).

После окончания практики руководителю практики от организации сдается пакет документов, включающий в себя: отметка организации в направлении на практику, индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики. Руководителем практики от организации организуется защита отчета. При оценивании практики учитывается работа студента во время прохождения всех этапов практики, качество ведения дневника прохождения практики, характеристика руководителя от организации и отчет о прохождении практики.

4.4 Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике являются:

- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
- отчет по практике.

Шаблоны форм размещены на сайте РГППУ, также могут присутствовать в приложении к данной рабочей программе.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и



производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.

2. Метод проектов способствует развитию творческой инициативы обучающегося в решении профессиональной проблемы, с одной стороны, реализуется в рамках технологических требований, производственных предписаний и норм, которые должны быть освоены и применены в процессе практико-преобразующей учебной деятельности, с другой. В продуктивном аспекте проектирование представляет собой процесс изменения существующих объектов, систем с целью создания нового «продукта».

3. Кейс-технология (case study), позволяющая обучать способам решения профессиональных проблем через создание проблемных ситуаций на основе фактов реальной профессиональной деятельности. Обучающемуся в процессе выполнения заданий практики предлагаются кейсы, подготовленные на рабочем месте в профильной организации, в основе которых лежит реальный фактический материал, используемый для создания проблемной ситуации. Результатами применения кейс-технологии являются развитие способности обучающегося анализировать производственные ситуации, вырабатывать и принимать ответственные решения, формирование готовности к решению производственных проблем.

4. Портфолио-технология, позволяющая обучающемуся продемонстрировать результаты учебно-профессиональной деятельности на различных этапах прохождения практики. Возможно применение различных видов портфолио: портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов. Оценивание процесса и результатов учебно-профессиональной деятельности осуществляется с применением материалов портфолио

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по практике и контроля самостоятельной работы используются: рейтинговая система оценки знаний студентов в РГППУ, заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики; отчет по практике.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от университета на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Для получения положительной оценки по итогам практики обучающемуся необходимо:

- выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания,



включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;

- своевременно предоставить заполненный дневник и отчет по практике;
- своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики);
- выполнить дополнительные мероприятия предусмотренные кафедрой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>

2. Малюк А. А. Защита информации в информационном обществе / Малюк А. А. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2017. — 230 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/111078>.

3. Куняев Н. Н., Уралов Д. Н., Фабричнов А. Г. Документоведение : учебник. - Москва : Логос, 2015. - 352 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692>.

4. Кузнецова И. В., Хачатрян Г. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 240 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274>.

5. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

6. Янкович Ш.А. Управление офисом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 062100 «Управление персоналом» и 061100 «Менеджмент организации» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 254 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81576.html>.

7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 23.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, Е. И. Сафронович ; [рец.: М. В. Софьина, С. Л. Разинков] ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2019. - 206 с. URL: <http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9>



7.2 Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

2. Краснянский М. Н., Карпушкин С. В., Остроух А. В., Обухов А. Д., Касатонов И. С., Букреев Д. В., Карпов С. В., Дедов Д. Л. Проектирование информационных систем управления документооборотом научно-образовательных учреждений : монография. - Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, 2015. - 216 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63896>.

3. Усанова О. Г. Документоведение и архивоведение: словарь / Усанова О. Г., Лушникова А. В. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 172 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/113186>.

4. Ефанов, А. В. Профессиональная практика студентов: теория, организация, эффективность : монография / А. В. Ефанов ; науч. ред. Г. М. Романцев ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2010. - 161 с. - Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/handle/123456789/6915>.

5. Ефанов, А. В. Квалификационная и технологическая практики в профессионально-педагогическом вузе: психолого-педагогический и организационно-методический аспекты : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / А. В. Ефанов ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т, Урал. отд-ние Рос. акад. образования, Акад. проф. образования. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2004. - 119 с. - Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/handle/123456789/23138>

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал . Режим доступа: <http://www.garant.ru>

2. Официальный сайт фирмы "1С". Режим доступа: <https://1c.ru/rus/firm1c/firm1c.htm>

3. Энциклопедия делопроизводства. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>

Программное обеспечение:

1. Система электронного документооборота ДЕЛО-предприятие.

2. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.

3. Текстовый процессор Word.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».

3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения студентами задания на практику.

При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, студенты могут пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения студентами задания на практику.

