

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.01(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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 «Ознакомительная практика» является формирование компетенций через овладение студентами умениями и навыками в области документирования управленческой деятельности.

Задачи:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин профилизации;
- интеграция в профессиональную сферу, 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.);
- фиксирование в дневнике и отчете полученной информации и результатов.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Ознакомительная 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; стационарная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по типам 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. Эксплуатационная практика.
3. Архивоведение.



### **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-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;
- ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
- ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ;
- ПКО-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;
- 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, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода;
32. Нормативные аспекты письменной речи;
33. Закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития;
34. Структуру и содержание нормативных правовых актов и иных документов в области образования;
35. Основы эффективного педагогического общения;



36. Требования ФГОС СПО и иных нормативных документов, регламентирующих содержание профессионального образования (профессионального обучения) и организацию образовательного процесса;

37. Тенденции развития соответствующей области профессиональной деятельности; требования к ФГОС СПО, образовательным программам их компонентам, современным учебным и учебно-методическим пособиям, электронным образовательным ресурсам, иным методическим материалам; подходы к разработке образовательных программ, учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию программ СПО, ДПП;

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

39. Номенклатуру дел;

310. Законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.

Уметь:

У1. Осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать;

У2. Применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач;

У3. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки;

У4. Применять методы системного подхода при решении поставленных задач;

У5. Анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения;

У6. Ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;

У7. Применять нормы права во взаимодействии с коллегами, социальными партнерами;

У8. Взаимодействовать с руководством образовательной организации, социальными партнерами при решении поставленных задач;

У9. Применять требования ФГОС СПО и иных нормативных документов, регламентирующих содержание профессионального образования (профессионального обучения) и организацию образовательного процесса;

У10. Осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и (или) программ профессионального обучения; контролировать и оценивать качество разработанной программно-методической документации; организовывать экспертизу (рецензирование) образовательных программ профессионального обучения и (или) СПО и (или) ДПП и их учебно-методического обеспечения;



У11. Применять в практической деятельности правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу;

У12. Применять и анализировать номенклатуру дел;

У13. Применять законодательную и нормативно-методическую базу в документационном обеспечении управления.

Владеть:

В1. Методами системного и критического мышления;

В2. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; ;

В3. Общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках;

В4. Письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; навыками использования словарей и справочников;

В5. Технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности;

В6. Методами поиска в цифровой среде и анализа актов законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации и (или) организаций, осуществляющих обучение, которые регламентируют различные аспекты педагогической деятельности;

В7. Техниками и приемами эффективной коммуникации с коллегами, социальными партнерами;

В8. Требованиями ФГОС СПО и иных нормативных документов, регламентирующих содержание профессионального образования (профессионального обучения) и организацию образовательного процесса;

В9. Приемами профессионального общения;

В10. Правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, в том числе по личному составу;

В11. Правилами применения положений номенклатуры дел;

В12. 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
	2 сем.
	Кол-во часов
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	2 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	2
Основной этап	2
Заключительный этап	2

## 4.3 Содержание этапов практики

### Организационный этап (2 сем.).

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 (2 сем.).**

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.);

- выявление и анализ видового состава документального фонда организации;

участие в составлении отдельных видов документов;

- ведение дневника практики, подготовка отчета по практике, сбор заключений руководителей практики и представление отчетных документов на кафедру в установленные сроки.

### **Заключительный этап (2 сем.).**

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. 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.

3. 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. Закарян М. Р. Введение в общую теорию систем документации : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 218 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318>.

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

3. Кузьмина И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>

4. Кузьмина И. В. Делопроизводство : учебное пособие. - Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. - 128 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718>.

### 7.2 Дополнительная литература

1. Рожнятовская И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. - 104 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265>.

2. 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>

3. 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>

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

5. Лушникова А. В. Методика документоведческих исследований : учебное пособие. - Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2013. - 71 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442>.

6. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / А. Е. Рыбаков. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 320 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

7. 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>

8. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>

### **7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

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

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

3. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела.

Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

4. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

Программное обеспечение:

1. Система электронного документооборота 1С: Документооборот.

2. Система электронного документооборота ДЕЛО-предприятие.

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.

