ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»**

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Большаков

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика**

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

Санкт-Петербург

2021

# 1. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Производственная практика, преддипломная практика является компонентом практической подготовки

Вид практики: Производственная

Тип учебной практики: Преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

# 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ:

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс компетенции | Содержание компетенции  (или ее части) | Индикаторы компетенций (код и содержание) |
| ПК-1 | Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности | ИПК-1.1 Проводит количественный и качественный анализ информации при исследовании объектов профессиональной деятельности  ИПК-1.2 Адаптирует организационно-управленческие модели к конкретным задачам профессиональной деятельности |
| ПК-2 | Способен к информационно-аналитической деятельности в сфере документоведения и архивоведения и способен применять их в профессиональной сфере | ИПК-2.1 Проводит анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации  ИПК-2.2 Организует ведение баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов |
| ПК-3 | Способен к использованию компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | ИПК-3.1 Использует компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле  ИПК-3.2 Координирует деятельность исполнителей в сфере использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-4 | Способен применять правила эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | ИПК-4.1 Применяет правила эксплуатации технических средств  ИПК-4.2 Использует технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-5 | Способен к применению методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации | ИПК-5.1 Оценивает экономические и социальные условия организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации  ИПК-5.2 Выявляет новые возможности и формирует новые варианты организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |
| ПК-6 | Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готов к его реализации с использованием современных инновационных технологий в сфере документационного обеспечения управления | ИПК-6.1 Использует современные методы управления проектом  ИПК-6.2 Готов к реализации проекта с использованием современных инновационных технологий |
| ПК-7 | Способен совершенствовать документационное обеспечение управления | ИПК-7.1 Анализирует риски для совершенствования документационного обеспечения управления  ИПК-7.2 Проводит стратегический анализ в процессе разработки и осуществления совершенствования документационного обеспечения управления |
| ПК-8 | Способен совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий | ИПК-8.1 Совершенствует работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий  ИПК-8.2 Организует исследовательскую деятельность с применением научных методов в процессе совершенствования деятельности организации |

# 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП:

Место практики: Производственная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Производственная практика обеспечивает формирование общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций

Целями практики являются:

1. развитие компетенций, сформированных при изучении профильных дисциплин;
2. подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;
3. сбор информации для написания ВКР.

Задачи практики:

* развитие способностей студента к деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
* изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
* развитие умения использовать приобретенные теоретические знания для проведения научных исследований;
* приобретение навыков обоснования и объективной оценки научной и практической значимости результатов выполненного исследования.

# 4. Объем, ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ практики и ВИДЫ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ:

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в форме контактной работы и иных формах, предусмотренных соответствующей рабочей программой.

Общая трудоемкость составляет 6 зачетные единицы, 216 академических часов (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Очная форма обучения

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
| Контактная работа (в том числе зачет с оценкой): | 5 |
| Иные формы работы**[[1]](#footnote-1)** (всего): | 211 |
| Общая трудоемкость практики (в час. / з.е.) | 216 час. / 3 з.е. |

Заочная форма

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
| Контактная работа (в том числе зачет с оценкой): | 5 |
| Иные формы работы**[[2]](#footnote-2)** (всего): | 211 |
| Общая трудоемкость практики (в час. / з.е.) | 216 час. / 3 з.е. |

# 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

Очная форма обучения 4 курс

(8 семестр)

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Этапы работы** |
|  | Подготовительный период |
|  | Основной период |
|  | Заключительный период |
|  | Зачет с оценкой |

Заочная форма обучения 5 курс

(10 семестр)

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Этапы работы** |
|  | Подготовительный период |
|  | Основной период |
|  | Заключительный период |
|  | Зачет с оценкой |

Практика состоит из трёх основных периодов.

*Подготовительный период.* На данном этапе проводится установочная конференция, на которой решаются организационные вопросы: руководитель практики знакомит обучающихся с внутренним распорядком дня, дисциплинарным режимом в период практики, а также с правилами техники безопасности. Кроме того, здесь даются вводные установки, определяются задачи и порядок прохождения практики, основные этапы работ.

*Основной период.* На данном этапе обучающиеся знакомятся с базой практики, изучают подсистемы управления в организации, особенности управления организацией с учетом ее отраслевой принадлежности, специфики и масштабов деятельности организации, а также собирают материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

*Заключительный период.* Обработка материалов собранных во время практики, их оформление, а также формулировка выводов на основе полученных знаний. В конечном итоге каждый обучающийся должен представить отчёт, оформленный в соответствии с существующими требованиями.

# 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ:

Форма отчетности 4 курс (8 семестр) очная форма обучения - зачет с оценкой

Форма отчетности 5 курс (10 семестр) Заочная форма обучения - зачет с оценкой

По итогам практики, основываясь на собранных материалах и информации, обучающийся готовит отчет о практике.

Отчет выполняется в соответствии с индивидуальной программой и оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к практике.

Отчет представляется в соответствии с формой, установленной в методических рекомендациях по организации и проведению практики на факультете.

Защита результатов практики организуется руководителем практики. При оценке учитываются полнота и качество выполнения задания, качество оформления отчетных документов и представления результатов проделанной работы.

Структурными элементами отчета являются: титульный лист, содержание (введение, основная часть, заключение), список использованных источников, приложения.

Во *введении* приводятся цель, задачи, место, основные задачи в ходе практики. Отражаются компетенции, полученные за время прохождения практики.

В *основной части отчета,* излагаются методика и результаты обработки полученных в ходе практики материалов, анализ новизны и практической значимости результатов.

В *заключении* формулируются выводы и рекомендации по результатам всей работы.

В *списке использованных источников* необходимо отразить все использованные ресурсы, включая книги, статьи из журналов, газет, методические материалы, нормативные документы, информационные порталы и сайты. Список источников формируется в алфавитном порядке, информационные ресурсы указываются после всех источников. Ссылки на источники отражаются в тексте отчета.

Приложения могут включать графические материалы, промежуточные расчеты, заявку на участие в инновационном проекте, научном конкурсе, гранте.

Защита результатов практики организуется руководителем практики. При оценке учитываются полнота и качество выполнения задания на практику, качество оформления отчетных документов и представления результатов проделанной работы.

# 7. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ:

В ходе прохождения практики обучающиеся выполняют задания, указанные в план-графике.

Руководитель практики проверяет их выполнение.

# 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Авторы | Место издания | Год издания | Наличие | |
| печатные издания | в ЭБС (адрес в сети Интернет) |
| 1. | Делопроизводство: учебное пособие | Грозова О.С. | Йошкар-Ола: ПГТУ | 2015 |  | <http://biblioclub.ru/> |
| 3. | Документационное обеспечение управления: учебник | Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А. | М.: Юнити-Дана | 2015 |  | <http://biblioclub.ru/> |
| 5. | Архивоведение: учебное пособие | Шульгина М.В. | Архангельск: ИД САФУ | 2014 |  | <http://biblioclub.ru/> |

# 9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»:

1. <http://dviu.ranepa.ru/index.php?page=bibi2&rc=bibi> – электронная библиотека ДВИУ.
2. <http://e.lanbook.com> – электронно-библиотечная система «Лань».
3. <http://IQlib> – электронная Интернет-библиотека образовательных и просветительских изданий, в коллекции которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия, общеобразовательные и издания.
4. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
5. <http://www.biblio-onlain.ru> – электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт».
6. <http://www.Cir.ru> Университетская информационная система России.
7. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование».
8. <http://www.gramota.ru> – справочно-информационный портал.
9. <http://www.iprbookshop.ru> – электронно-библиотечная система «IPRbooks».
10. <http://www.openet.edu.ru> - Российский портал открытого образования.
11. <http://www.sibuk.Nsk.su.Public/Ypr/yp13/07/htm> - Библиотеки.
12. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)– научная электронная библиотека.
13. <https://www.gks.ru/> – сайт федеральной службы государственной статистики РФ
14. <http://www.gov.ru/> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
15. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская государственная библиотека.

# 10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ:

В ходе прохождения практики используются следующие информационные технологии:

* средства визуального отображения и представления информации (LibreOffice) для создания визуальных презентаций как преподавателем (при проведении занятий) так и обучаемым при подготовке докладов для семинарского занятия.
* средства телекоммуникационного общения (электронная почта и т.п.) преподавателя и обучаемого.
* использование обучаемым возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при осуществлении самостоятельной работы.

**10.1. Требования к программному обеспечению**

Для успешного прохождения практики, обучающийся использует следующие программные средства:

* Windows 10 x64
* MicrosoftOffice 2016
* LibreOffice
* Firefox
* GIMP

# 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ:

Материально-техническая база для прохождения практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

При прохождении практики в соответствии с договором практической подготовки, обучающиеся могут пользоваться помещениями, документацией, техникой организации, в которой проходят практику.

Для проведения практики предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Для проведения практики используется следующее оборудование: аудитория, укомплектованная мебелью для обучающихся и преподавателя, доской, ПК с выходом в интернет, мультимедийным проектором и экраном.

Для самостоятельной работы обучающихся используется аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами (ПК с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду организации).

1. Самостоятельную работу (СР) учебного плана в части практик считать Иными формами работы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Самостоятельную работу (СР) учебного плана в части практик считать Иными формами работы. [↑](#footnote-ref-2)