


| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;"><i>Минобрнауки России</i></p> <p style="text-align: center;">ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»</p> |
| | <p>Документированная процедура «Программа практики»</p> |
| <p>СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15</p> | <p><i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i></p> |

Институт экономики и управления

Выпускающая кафедра «Методология, история и философия науки»



С.Н. Митяков

2019 г.

**Программа производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности по документоведению**

Уровень высшего образования: прикладной бакалавриат

Направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»


Профиль подготовки/магистерская программа/специализация: Архивы и делопроизводство государственных, муниципальных и коммерческих организаций

Год начала подготовки: 2019

Заочная форма обучения

РЕКОМЕНДОВАНА к утверждению на заседании кафедры МИиФН
протокол № 18 от 15 мая 2019г.

г. Нижний Новгород
2019 г.

| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | |

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению составлена канд. ист. наук, доцентом А.В. Крыловой

– Нижний Новгород: ФГБОУ ВО НГТУ, 2019. - 22 с.

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению является частью ОП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».


Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г. № 176; «Положения о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования НГТУ им. Р.Е. Алексева» № 138 от 25 марта 2015 г.; учебного плана, принятого УМС НГТУ 19.03.2019 (протокол от №8).

Составитель  А.В. Крылова

« 15 » мая _____ 2019 г.


© / А.В. Крылова /, 2019

© НГТУ, 2019

| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | |

Содержание

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП | 4 |
| 2. | Место практики в структуре ОПОП | 6 |
| 3. | Формы и способы проведения практики | 6 |
| 4. | Время и место проведения практики | 7 |
| 5. | Структура и содержание практики | 7 |
| 5.1. | Структура практики | 7 |
| 5.2. | Содержание практики | 8 |
| 6. | Формы отчетности по практике | 8 |
| 7. | Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике | 9 |
| 7.1. | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 9 |
| 7.2. | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 13 |
| 7.3. | Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 15 |
| 7.4. | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 17 |
| 8. | Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике | 18 |
| 9. | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики | 20 |
| 10. | Материально-техническое обеспечение практики | 20 |
| | Лист согласования программы практики | 21 |
| | Дополнения и изменения в программе практики | 22 |

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

6.1. В результате прохождения производственной практики по документоведению обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Общепрофессиональные:

ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

Профессиональные (организационно-управленческая деятельность):

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-33 Знание основ трудового законодательства

ПК-34 Соблюдение правил и норм охраны труда

ПК-35 Знание требований к организации секретарского обслуживания

ПК-36 Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу


ПК-37 Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения (таблица 1):

| Код компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | | |
|-----------------|---|--|--|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| ОПК - 1 | - классификацию научных методов, динамику их взаимосвязи и развития; - основные тенденции развития современной научной методологии | - использовать основные положения и методы научных теорий для выработки научно обоснованных прогнозов о тенденциях развития тех или иных социально-политических или экономических процессов, а также для решения профессиональных задач; - применять системный подход для решения организационно-управленческих задач в сфере документоведения и архивного дела | - правилами формальной логики для обоснования своей точки зрения, построения доказательства; - практическими навыками по отработке формализованных описаний объектов различными методами; - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами |
| ПК-32 | - основной категориальный аппарат правовой лексики; - систему нормативно-правовых актов в области ДОУ; | - ориентироваться в основах правовой системы государственного управления в РФ с целью успешной реализации своих прав, и эффективного исполнения обязанностей в правоотношениях с государственными учреждениями и долж- | - методами коррелирования нормативно-правовых актов в соответствии с их юридической силой; - навыками ведения дискуссии по актуальным правовым во- |



| | | | |
|-------|--|---|---|
| | | ностными лицами государственных учреждений; - осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа и оценки правовой информации; - ориентироваться в правовой базе смежных областей; | просам; - навыками реализации своих основных политических, социальных и экономических прав |
| ПК-33 | - источники и принципы трудового права, их виды и классификацию; - функции профсоюзов в сфере трудовых отношений, законодательство о правах профсоюзов; - понятие, содержание, условия заключения и расторжения трудового договора; - классификацию трудовых споров и порядок их рассмотрения; | - юридически грамотно и компетентно квалифицировать социальные действия, относящиеся к сфере трудовых отношений; - принимать самостоятельные правовые решения в соответствии с современным трудовым законодательством; | - навыками анализа нормативно-правовых актов в сфере трудового законодательства; - навыками осуществления основных процедур в сфере трудового права |
| ПК-34 | - правила и нормы охраны труда на предприятии; - основные положения техники безопасности при проектировании рабочего места и рабочей среды; | - уметь пользоваться правилами и нормами охраны труда в различных условиях; - осуществлять охрану труда персонала офиса, используя нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность офис-менеджера; | - навыками практического применения правил и норм охраны труда |
| ПК-35 | - деловые и психологические аспекты требований, предъявляемых к современному секретарскому обслуживанию; - квалификационные требования, предъявляемые к различным уровням и категориям секретарей; - принципы планирования и организации рабочего дня руководителя, правила ведения деловых переговоров и совещаний, порядок подготовки, оформления и хранения сопутствующей документации; | - эффективно организовать секретарское обслуживание организации; - оперативно обеспечивать функционирование рабочих мест и создание благоприятного климата в коллективе организации; | - навыками подбора и оптимального использования средств информационного обеспечения и оргтехники; - принципами повышения эффективности работы организации |
| ПК-36 | - принципы и методы использования документированной информации в сфере документирования трудовых отношений; - основные элементы и связи в системе кадровой докумен- | - документировать основные этапы управления персоналом; - разрабатывать локальные нормативные акты организации в сфере управления персоналом; - работать с автоматизированными систе- | - навыками оценки качества подготовки и оформления документов по личному составу; - методами оптимизации документирования кадровых процедур; - навыками организации защиты персональных данных работников |

| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | тации организации; - основные кадровые процедуры и правила их документирования; | мами обработки данных в области документирования трудовых отношений; | организации |
| ПК-37 | - концептуальные основы и понятийный аппарат организации кадрового делопроизводства, основные принципы организации кадровой службы и архивов по личному составу; - принципы и методы хранения, учета и использования документированной информации в сфере управления персоналом | - формировать эффективную информационно-справочную систему по кадровым документам; - осуществлять оперативной и качественный поиск информации в системе документации по личному составу; - оформлять и готовить личные дела и другие кадровые документы по личному составу для передачи на архивное хранение | - методиками организации эффективной системы кадрового делопроизводства в государственных и коммерческих структурах; - основными навыками работы с архивными документами |

2. Место практики в структуре ОПОП

2.1. Разделы ОПОП:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению относится к базовой части программы, блоку «Практика» (Б.2.П.1) .

2.2. Перечень дисциплин, предшествующих практике, компетенции которых максимально отражают знания, умения и владение изученным материалом, необходимые для решения задач данной практики: «Введение в профессию», «Документоведение», «Правоведение», «Трудовое право», «Гражданское право», «Организация секретарского обслуживания».

Для освоения программы производственной практики студент должен:

ЗНАТЬ: основные функциональные обязанности документоведа; государственный стандарт по направлению подготовки; требования к работе с документами организации.

УМЕТЬ: работать с нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации.

ВЛАДЕТЬ: навыками работы на современном оборудовании для выполнения операций по созданию, обработке, передаче документов; навыками использования компьютерной техники в поиске источников и литературы для создания публикаций (отчетов).


2.3. Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплин: «Экономика и управление предприятием», «Методология научных исследований», «Документационное обеспечение негосударственных организаций», «Архивоведение» и др. (таблица 4,5).

3. Формы и способы проведения практики

Выпускающей кафедрой «МИиФН» выбран *тип производственной практики* в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

- практика по получению профессиональных умений и навыков в области документоведения (в рамках организационно-управленческой деятельности).

| | | | | |
|--------------------|---|-----------|------------|--------------|
| Версия: 1.0 | <i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:</i> | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 6 из 22 |
|--------------------|---|-----------|------------|--------------|

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

Виды проведения практики: организационная, заводская.

Способ проведения практики: стационарный (Н. Новгород).

4. Время и место проведения практики

Время проведения практики (таблица 2):

| Форма обучения | Курс | Семестр |
|----------------|------|---------|
| ЗФО | 2 | 4 |

Места проведения практики: УФМС, НИАЭП, РЖД, Сбербанк, ГКУ «Государственный общественно-политический архив Нижегородской области», ГКУ МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» и др.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.


5. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов) и имеет продолжительность 4 недели.

5.1. Структура практики

Таблица 3 - Примерный календарный график практики

| №.№ п/п | Разделы (этапы) практики | Трудоемкость в часах, включая самостоятельную работу студентов | Форма отчетности |
|------------|--|---|--|
| 1. | Организационный этап. | 6 | Списки присутствующих |
| 1.1. | Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику | 2 | |
| 1.2. | Оформление пропусков на предприятия | 2 | |
| 1.3. | Прохождение инструктажа по технике безопасности | 2 | |
| 2. | Производственный этап. | 140 | Сбор материалов для выполнения индивидуального задания |
| 2.1. | Знакомство со структурой предприятия, его подразделениями, цехами, отделами | 35 | |

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

| | | | |
|-----|--|-----|---------------------------------|
| 2.2 | Знакомство с организацией производственных и технологических процессов | 35 | |
| 2.3 | Знакомство с работой подразделения | 35 | |
| 2.4 | Приобретение навыков работы в должности | 35 | |
| 3. | Исполнительский этап (выполнение индивидуального задания) | 70 | Отчет по практике |
| 3.1 | Анализ и обобщение полученной информации | 50 | |
| 3.2 | Написание отчета | 10 | |
| 4. | Защита отчета | 10 | дифференцированный зачет |
| | Итого | 216 | |

5.2. Содержание практики

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться: со структурой организации в целом и спецификой деятельности того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практику; НПА и локальные методические документы, регулирующие деятельность организации-базы практики.

Изучить: должностные обязанности по позиции, в которой проходит практику, особенности создания и оформления документов в организации.

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков:


- выполнение поручений руководителя практики от базовой организации с использованием оргтехники;
- участие в разработке документов;
- выявление и анализ проблем в процессе создания документов и документационно-информационного взаимодействия в организации, разработка предложений по их решению.

Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике.

6. Формы отчетности по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист
2. Вводная часть
 - 2.1. Индивидуальное техническое задание
 - 2.2. График прохождения практики
3. Содержательная часть (сведения о выполнении технического индивидуального задания с обязательным подведением итогов, упоминанием о результатах)
4. Заключительная часть (характеристика студента от руководителя практики от организации, приложения, иллюстрирующие выполнение задания на базе конкретного предприятия).

| | |
|---|---|
|  | <i>Минобрнауки России</i> ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

Срок сдачи отчета – не позднее недели после завершения практики.

Защита – в день сдачи отчета.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 4 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ОПК-1, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37 вместе с производственной практикой

| Код Компетенции | Названия учебных дисциплин, модулей, практик участвующих в формировании компетенций, вместе с данной практикой | Курсы / семестры обучения | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|----|
| | | 1 курс | | 2 курс | | 3 курс | | 4 курс | | 5 курс | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ОПК-1 | Экономика и управление предприятием | | | | | | | | * | | |
| | Методология научных исследований | | | | | | * | | | | |
| | Наукометрические и библиометрические исследования | | | | | | | | | * | |
| | Маркетинг информационных продуктов и услуг | | | | | | | | | | * |
| | Интегрированные коммуникации в ДОУ | | | | | | | | | | * |
| | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | | * | | | | | | | | |
| | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | | | | * | | | | | | |
| | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению | | | | | | | | * | | |
| | НИР | | | | | | | | * | | |
| Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | * | |
| ПК-32 | Правоведение | | | * | | | | | | | |
| | Введение в профессию | * | | | | | | | | | |
| | Правовые базы данных | | | | | * | | | | | |
| | Стандартизация документационного обеспечения управления | | | | | | | | | * | |
| | Менеджмент | | | | | | | | | * | |
| | Трудовое право | | | | * | | | | | | |
| | Гражданское право | | | | * | | | | | | |
| | Конфиденциальное делопроизводство | | | | | | | | * | | |
| | Архивный аутсорсинг | | | | | | | | * | | |
| Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | | | | * | | | | | | | |



Минобрнауки России

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»

Документированная процедура «Программа практики»

СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-
15


7.2. Процессы, связанные с потребителями

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | НИР | | | | | | | | * | | |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | * |
| ПК-33 | Правоведение | | | * | | | | | | | |
| | Трудовое право | | | | * | | | | | | |
| | Гражданское право | | | | * | | | | | | |
| | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | | | | * | | | | | | |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | * |
| ПК-34 | Безопасность жизнедеятельности | | | | | * | | | | | |
| | Организация работы офиса | | | | | | * | | | | |
| | Организация государственных учреждений России | | | | | | | * | | | |
| | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | | | | * | | | | | | |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | * |
| ПК-35 | Организация работы офиса | | | | | | * | | | | |
| | Деловые коммуникации организации | | | | | | | * | | | |
| | Коммуникационный менеджмент | | | | | | | * | | | |
| | Деловая культура организации | | | | | | | * | | | |
| | Логистические основы организации хранения документов | | | | | | | * | | | |
| | Документная лингвистика | | | | | * | | | | | |
| | Документационное обеспечение негосударственных организаций | | | | | * | | | | | |
| | Этика госслужбы и госслужащего | | | * | | | | | | | |
| | Организация секретарского обслуживания | | | * | | | | | | | |
| | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | | | | * | | | | | | |
| Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | * | |
| ПК-36 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | | | | | | | | * | | |
| | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | | | | * | | | | | | |
| | Преддипломная практика | | | | | | | | | | * |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | * |
| ПК-37 | Архивоведение | | | | | * | * | | | | |
| | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | | | | | | | | * | | |
| | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | | | | * | | | | | | |



| | | | | |
|-------|--|--|--|---|
| ПК-33 | Знание основ трудового законодательства | Правоведение | Трудовое право; Гражданское право; Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | Подготовка и защита ВКР |
| ПК-34 | Соблюдение правил и норм охраны труда | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению; Безопасность жизнедеятельности | Организация работы офиса; Организация государственных учреждений России | Подготовка и защита ВКР |
| ПК-35 | Знание требований к организации секретарского обслуживания | Этика госслужбы и госслужащего; Организация секретарского обслуживания; Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | Организация работы офиса; Деловые коммуникации организации; Коммуникационный менеджмент; Деловая культура организации; Логистические основы организации хранения документов; Документная лингвистика; Документационное обеспечение негосударственных организаций | Подготовка и защита ВКР |
| ПК-36 | Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | Преддипломная практика; Подготовка и защита ВКР |
| ПК-37 | Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | Архивоведение; Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Преддипломная практика; Подготовка и защита ВКР |

В итоге, каждая из перечисленных компетенций в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению формируется частично. Завершение формирования компетенций происходит в ходе прохождения преддипломной практики, итоговым контролем является дифференцированный зачет.

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |


7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6

| Планируемые результаты | Показатели оценивания |
|---|---|
| <p>Знать 1- проблемы, возникающие на основных этапах делопроизводственного процесса и способы их устранения.</p> <p>Знать 2 - методы исследования документов организационно-управленческого и научного характера.</p> <p>Знать 3 – принципы создания и требования к процессу разработки справочно-информационных средств к документам.</p> | <p>1.Качество подготовки отчета по практике</p> <p>2. Качество выполнения индивидуального задания по практике</p> <p>3.Защита отчета</p> <p>4.Ответы на контрольные вопросы</p> <p>5.Отзыв руководителя практики от базовой организации</p> |
| <p>Уметь 1 – самостоятельно создавать системы документации (организационно-правовую, распорядительную и справочно-информационную); составлять номенклатуру дел.</p> <p>Уметь 2 - использовать теоретические знания в процессе поиска источников и литературы для создания публикаций (отчетов).</p> <p>Уметь 3 – применять правила делового взаимодействия в службе ДООУ организации</p> | <p>1.Качество подготовки отчета по практике</p> <p>2. Качество выполнения индивидуального задания по практике</p> <p>3.Защита отчета</p> <p>4.Ответы на контрольные вопросы</p> <p>5.Отзыв руководителя практики от базовой организации</p> |
| <p>Владеть 1 – навыками создания нормативных документов по ведению ДООУ и контроля состояния ДООУ в организации.</p> <p>Владеть 2 – навыками работы на современном оборудовании для выполнения операций по созданию, обработке, передаче документов (навыками информационного и методического обеспечения управления организацией).</p> <p>Владеть 3 – навыками разработки локальных нормативных актов.</p> | <p>1.Качество подготовки отчета по практике</p> <p>2. Качество выполнения индивидуального задания по практике</p> <p>3.Защита отчета</p> <p>4.Ответы на контрольные вопросы</p> <p>5.Отзыв руководителя практики от базовой организации</p> |

Таким образом, при проведении промежуточной аттестации приобретенных студентами знаний, умений и навыков по итогам практики используются следующие **показатели оценивания компетенций**:

- 1) Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины
- 2) Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.
- 3) Защита отчета, в т.ч. качество доклада
- 4) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений
- 5) Ответы на контрольные вопросы

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |


Критерии оценивания:

отсутствие усвоения, неполное усвоение, хорошее усвоение, отличное усвоение

Руководствуясь таблицей 6, основываясь на результатах обучения, разработана шкала (уровень) оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики (таблица 7). Формой промежуточной аттестации являются зачет с оценкой.

Таблица 7

| Показатели оценивания | Критерии оценивания и уровни усвоения | | | |
|---|--|---|---|---|
| | 1.Отсутствие усвоения (ниже порога) | 2.Неполное усвоение (пороговый) | 3.Хорошее усвоение (углубленный) | 4.Отличное усвоение (продвинутый) |
| 1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины | Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия | Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия | Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия | Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия |
| 2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов | Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно | Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены | Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению | Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных |
| 3.Защита отчета, в т.ч. качество доклада | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений. | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом высказывает и обосновывает свои суждения. | Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения | Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения |
| 4. Качество выпол- | Постановка задачи от- | Постановка задачи | Постановка зада- | Постановка задачи |

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| нения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений | сутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены | нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены | чи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы | сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия |
| 5. Ответы на контрольные вопросы | Отсутствие правильных ответов | Значительные затруднения при ответах | Ответы правильные, но не достаточно обоснованные | Ответы правильные, полные, обоснованные В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию |
| Оценка | Неудовлетворит. | Удовлетворит. | Хорошо | Отлично |

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Анализ системы распорядительной документации организации (на примере...).
2. Анализ системы справочно-информационной документации организации (на примере...).
3. Систематизация документов в организации: подходы, проблемы, пути решения (на примере...).
4. Особенности составления и оформления транспортных документов в организации (на примере...).
5. Особенности составления и оформления научно-исследовательских документов в организации (на примере...).

Контрольные вопросы для устной защиты отчета по практике

1. Характеристика уровня развития хозяйственной отрасли, к которой относится организация – база практики. Как проецируются проблемы отрасли на работе организации-базе практики?
2. Насколько эффективна сформированная структура организации (охарактеризуйте адекватность ответа системных звеньев фирмы (например, отдела кадров) на вызовы внешней среды)?
3. Насколько сложившиеся в организации традиции оформления документов соответствуют ГОСТу?
4. Должностная инструкция документоведа: определение понятия, характеристика функциональных обязанностей, ответственности и прав работника-практиканта.
5. Раскройте содержание компетенций, приобретенных за время прохождения практики.

| | | | | |
|--------------------|---|-----------|------------|---------------|
| Версия: 1.0 | <i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:</i> | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 15 из 22 |
|--------------------|---|-----------|------------|---------------|



| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | |

Таблица 5. - Оценочные средства для промежуточной аттестации
Критерии оценки результатов учебной практики студентов (по отчету)

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения (параметр) |
|--------------------------|---|---|
| 1 | Структурная целостность: - титул - вводная часть - содержательная часть - заключительная часть | Присутствует/ Отсутствует |
| 2 | Полнота вводной части: - база практики, - сроки прохождения, - цель и задачи, - календарный план работ | Присутствует/ отсутствует |
| 3 | Полнота содержательной части: - логика изложения материала, - доля материала, которая может быть использована в дипломном проекте - степень выполнения поставленных задач, - аргументированность и обоснованность выводов | Присутствует/отсутствует % % Достаточная/недостаточная |
| 4 | Полнота заключительной части: - перечень приобретенных компетенций (по уч.плану) - заключение о возможности использования полученной информации в профессиональной деятельности | Присутствует/отсутствует Присутствует/отсутствует |
| 5 | Качество оформления отчета - соответствие списка литературы правилам библиографического описания, - соблюдение технических параметров (поля, интервал, шрифт, выравнивание, сноски) | Высокое/среднее/низкое |
| 6 | Отзыв научного руководителя от организации-базы практики, отражающий компетентность молодого специалиста и желание работодателя трудоустроить его | Положительный/ отрицательный |
| Итог: зачтено/не зачтено | | |

Критерии оценки защиты отчета

| | |
|---|--------------------|
| Качество устно ой защиты материалов отчета складывается из критериев: | Высокое/низкое |
| - качество выступления студента | |
| - качество ответов на вопросы руководителя практики от университета | |
| Итог | Зачтено/не зачтено |

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

*Критерии комплексной оценки для получения
дифференцированного зачета по учебной практике*

Оценка «Отлично» ставится обучающемуся, показавшему всесторонние и глубокие теоретические знания учебного материала и практические умения и навыки, в полной мере соответствующие требованиям к уровню подготовки бакалавра, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала при решении поставленных задач, подтвердившему полную сформированность компетенций.

Оценка «Хорошо» ставится обучающемуся, показавшему средний уровень теоретических знаний учебного материала и практические умения и навыки, в целом соответствующих требованиям к уровню подготовки бакалавра, способность к их самостоятельному восполнению и обновлению в ходе решения поставленных задач, допустившему неточности в ответах, в целом подтвердившему сформированность компетенций.

Оценка «Удовлетворительно» ставится обучающемуся, показавшему уровень теоретических знаний и и практических умений и навыков в объеме, минимально необходимом для решения поставленных задач, допустившему несущественные ошибки в ответах, подтвердившему формирование компетенций на минимально допустимом уровне.

Оценка «Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы знаний, которые не позволяют ему приступить к решению поставленных задач без дополнительной подготовки, не подтвердившему сформированность компетенций.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Положение о фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО от 5 декабря 2014г.


http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/polog_o_fonde_ocen_sredstv.pdf

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГТУ

http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/polog_kontrol_yspev.pdf

Учебный план, паспорт направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»


Гордина, Е.Д. Методические указания по прохождению практик и оформлению отчетов / Е.Д. Гордина, А.В. Крылова, П.В. Чеченков. – Н. Новгород: НГТУ, 2016. – 25 с.

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике

Основная литература

| № п/п | Автор(ы) | Заглавие | Издательст-во, год издания | Назначение, вид издания, гриф | Кол-во экз. в библиотеке |
|-------|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Басовская Е.Н. [и др.] ; Под общ.ред.Т.В. Кузнецовой | Делопроизводство | М. : ФОРУМ, 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-91134-422-1 | Ученый Совет ИАИ РГГУ (учебник) | 10 |
| 2 | Кузнецов И.Н. | Документационное обеспечение управления и делопроизводство | М. : Юрайт, 2011. - 576 с. - ISBN 978-5-9916-1182-4; 978-5-9692-1135-3 | М-во образования и науки РФ (учебник) | 1 |
| 3 | Меркулов Е.В. | Практическое делопроизводство | М. : ОМЕГА-Л, 2011. - 189 с. - ISBN 978-5-370-01483-3 | Практическое пособие | 10 |
| 4 | Васильченко Н.П. | Современное делопроизводство в библиотеке | М.: Литера, 2013.- 110 с. + CD-ROM | Практическое пособие | 1 |
| 5 | Быкова Т.А. | Документационное обеспечение управления негосударственных организаций | М.: ИНФРА-М, 2017. – 301 с. | Учеб.пособие | 1 |
| 6 | Р.А.Коканова, А.Ф.Климова | Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления | М.: КНОРУС, 2016. – 109 с. | Учеб.пособие | 1 |

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

Дополнительная литература


| № п/п | Автор(ы) | Заглавие | Издательство, год издания | Назначение, вид издания, гриф | Кол-во экз. в библиотеке |
|-------|---------------|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| | Стенюков М.В. | Образцы, шаблоны документов по делопроизводству : Руководство к составлению | М. : А-Приор, 2009. - 223 с. - ISBN 978-5-384-00211-6 | Практическое пособие | 10 |

Нормативно-правовые акты:

Трудовой Кодекс РФ
Гражданский Кодекс РФ
Административный Кодекс РФ

Интернет-ресурсы

1. Термика Today: интернет-издание КГ «Термика». Обучающие контролирующие сервисы «Лимпокс»: <http://www.termika.ru/dou>
<https://olimpoks.ru/company/termika-today.php>
2. Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления предприятий и учреждений России: <http://www.GDM.ru>
3. Отраслевой портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>
4. Секретарь-референт. Журнал: <https://www.profiz.ru/sr/>
5. Российская газета: <http://www.rg.ru>
6. Гарант. Законодательство с комментариями: справочно-правовая система: <http://www.garant.ru>
7. Официальный сайт Министерства высшего образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России): <https://minobrnauki.gov.ru/?&>
8. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека
9. <http://www.document.ru> – Документ.ру
10. Сайт Комитета по делам архивов Нижегородской области – URL: <http://www.archiv.nnov.ru/>
11. «Открытый текст»: Электронное периодическое издание. – URL: <http://www.opentextnn.ru/>


| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

| № п/п | Вид учебного занятия | Наименование программного продукта | Назначение |
|-------|------------------------|--|---------------------|
| 1. | Самостоятельная работа | eLearning-server: программное обеспечение. – режим доступа: http://cdo.nntu.nnov.ru/work/ | Обучение и контроль |
| 2. | Самостоятельная работа | Программная оболочка Windows-Xp (пакеты Excel, Word, Powerpoint, Архиватор 7ZIP) | Обучение |
| 3. | Самостоятельная работа | Информационно-правовые «Консультант-плюс», «Гарант-образование» | Обучение |
| 4 | Самостоятельная работа | ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): URL: http://www.studentlibrary.ru | Обучение |
| 5 | Самостоятельная работа | ЭБС «Лань» (периодические издания) URL: http://e.lanbook.com | Обучение |
| 6 | Самостоятельная работа | Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». URL: http://window.edu.ru | Обучение |

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии необходимо наличие современной оргтехники: компьютера, принтера, сканера (МФУ), копировального аппарата, средств связи.

| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |

Лист согласования программы практики

Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
код и наименование

Наименование программы: Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению

Форма обучения: заочная

Составитель:

доцент

должность



подпись

А.В. Крылова

расшифровка подписи

15.05.2019

дата

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методкомиссии по профилю подготовки

Руководитель ОПОП зав. кафедрой МИиФН



личная подпись

Е.Д. Гордина

расшифровка подписи

дата

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки



личная подпись

Н.И. Кабанина

расшифровка подписи

дата

Программа практики зарегистрирована в ОПиТ под учетным номером РПРГ-45/2019 на правах учебно-методического электронного издания.

Начальник ОПиТ УМУ




личная подпись

Е.В. Троицкая

расшифровка подписи

дата

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |

**Дополнения и изменения в программе практики
на 20 ____ /20 ____ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20... г

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры).

Председатель координационного совета по направлению подготовки

шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись расшифровка подписи

Дополнения и изменения внесены в базу данных рабочих программ практики

Начальник ОПиТ УМУ _____
личная подпись расшифровка подписи дата