

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Л.Р. Фионова
«31» августа 2015 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б2.1)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Пенза 2015

1. Цели дисциплины «практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, является приобретение первичных профессиональных умений и навыков по анализу документов различных организаций и первичных навыков научно-исследовательской работы.

2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Получение навыков работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче и оперативного хранения документов, а также навыков анализа правил оформления документов.

В процессе изучения организации, в которой проходят практику, студенты должны уяснить:

- 2.1 дату создания организации;
- 2.2 официальное название организации;
- 2.3 цель создания и функции организации;
- 2.4 организационно-правовую форму организации;
- 2.5 организационную структуру и порядок управления организацией;
- 2.6 состав организационных документов организации;
- 2.7 степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения организационно-распорядительной документации)⁴
- 2.8 правила, которые используют при оформлении документов в организации.

3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в структуре опии бакалавриата

Практика базируется на следующих дисциплинах: «Русский язык и культура речи»; «Документоведение», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Организация государственных учреждений России», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении данной практики, являются:

- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; владеть характеристиками норм современного русского языка в традиционной общелитературной и специальных областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения;
- умение использовать языковые средства в официально-деловой сфере и иных областях;
- выявление способов наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- формировать представления о принципах современного делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связях основных структурных элементов, технике выбора языковых средств;
- владеть: способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике, и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности необходима для формирования новых компетенций в последующих дисциплинах: Иностранный язык (3 семестр); Информационные технологии (5 семестр); Организация и технология ДОУ (3 семестр); Информационные технологии в ДОУ и архивном деле (4 семестр); Источниковедение (4 семестр); Документирование жизнедеятельности человека (6 семестр); Межведомственное электронное взаимодействие (6 семестр).

4. Формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – выездная, она проводится в структурных подразделениях (аппаратах управления) государственных и муниципальных органах исполнительной власти, в государственных и муниципальных организациях сфер образования, здравоохранения, правоохранительных органах, организациях различной форм собственности. Форма проведения - непрерывно продолжительностью 2 недели после завершения обучения во 2-м семестре в июне-июле текущего года.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

5. Место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Базовым местом проведения учебной практики является аппарат Правительства Пензенской области, где практики по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусмотрены постояннодействующим договором о творческом сотрудничестве с университетом. Кроме того, практика может проводиться в любой организации или учреждении при заключении соответствующего договора. В аппарате Правительства Пензенской области практики могут проходить без отрыва студентов от учебного процесса во 2-м семестре по предварительно утвержденному индивидуальному плану обучения на период практики общей продолжительностью 2 недели.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

В результате прохождения данной учебной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

1. способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
2. способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
3. способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
4. способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных (ОПК)

1. способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
2. владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
3. способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональных (ПК)

4. способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
5. владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
6. способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
7. владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
8. способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
9. владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
10. знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
11. способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПСК-1)

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- требования к организации секретарского обслуживания;
- правила и нормы охраны труда;
- особенности применения правил оформления документов в разных организациях;

Уметь:

- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Владеть:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, или 2 недели, или 108

часов (июль).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		<i>Указывается вид работ</i>		
		С препод.	Самостоят.	
1	Подготовительный этап.			
1.1	Ознакомительные лекции.	1		
1.2	Инструктаж по технике безопасности.	1	2	Собеседование
1.3	Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.	1	2 (анализ задания)	Промежуточный контроль
2	Работа в организации			
2.1	Экспериментальный этап – сбор, обработка и систематизация фактического материала, необходимого для использования в последующей учебной деятельности.	2	66	Промежуточный контроль
2.2	Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.	1	14	Промежуточный контроль.
2.3	Подготовка отчета по практике.	1	12	Консультирование собеседование по фрагментам текстовой части отчета.
2.4	Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах	1	2	Консультирование и контроль собеседованием
3	Зачет по практике	2		Зачет
Всего часов самостоятельной работы и вместе с руководителем практики от университета – 108 часов				

8. Образовательные, научно-исследовательские

И научно-производственные технологии, используемые при проведении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Во время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности используются следующие технологии: лекции, индивидуальное обучение приемам работы с документами и техническими средствами управления в офисах и архивах, правилам организации работ по документированию управленческой деятельности, обучение методам информационного обмена с использованием систем электронного документооборота организации, обучение работе на технических средствах изготовления, обработки и хранения документов. Предусматривается проведение самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя на всех этапах ра-

бот с документами и обработки получаемых результатов. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Для закрепления первичных профессиональных умений и навыков студентам предоставляется возможность в дисплейном классе кафедры ИнОУП поработать с ИПС «Консультант-Плюс» для поиска необходимых нормативных законодательных актов по делопроизводству и выполнить задания с использованием электронных учебных пособий, нацеленных на освоение необходимых компетенций:

- «Основы делопроизводства». Электронный учебник.
- электронный комплекс обучающих программ по дисциплине «Организация и технология ДОУ», государственный регистр. № 50200300634, М., 04.08.2003;
- «Обучение профессиональным компетенциям в сфере ДОУ». Электронный (мультимедийный) курс. Свидетельство ИИО РАО об отраслевой регистрации электронного ресурса № 00112 от 21.07.2009;
- Электронный учебник «Компьютерные технологии в подготовке документов», государственный регистр. № 50200400114, М., 20.02.2004.

Примерное задание на практику:

9.1 знакомство с организацией и ее структурой; выяснение основных функций организации;

9.2 изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении;

9.3 выявление систем документации, функционирующих в организации;

9.4 изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использования унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.;

9.5 анализ бланков документов, применяемых в организации, оценка и обоснование их необходимости.

Для изучения традиций и правил создания документов студенты используют методы интервьюирования, анализ документов по группам, личного наблюдения и др.

10. фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

При сдаче отчета по практике проверяется закрепление компетенции ПК-19.

Задание 1: Объясните каждый нижеприведенный вариант оформления грифа утверждения:

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ Руководитель Федерального архивного агентства Подпись И.О. фамилия Дата</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕН приказом Росархива от 5 апреля 2015 г. N 82</p>
<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНЫ приказом Росархива от 6 апреля 2015 г. N 83</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО "Профиль" (протокол от 12.12.2015 N 12)</p>

Задание 2:

В каком из приведенных вариантов реквизит «Отметка о наличии приложения» оформлен правильно, если приложение названо в тексте письма.

1. Приложение: Соглашение (2 экз.)

2. Приложение: 1. Соглашение о развитии сотрудничества в 2015 г.
3. Приложение: упомянутый документ на 12 л.
4. Приложение: 1. Соглашение в 2 экз. на 8 л.
5. Приложение: 1. Соглашение о развитии сотрудничества в 2015 г. в 2 экз. на 8 л.
6. Приложение: см. по тексту, всего 12 л.
7. Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Задание 3: Найдите и исправьте ошибки в оформлении визы согласования документа

Согласовано Главный бухгалтер _____
Главный бухгалтер _____ Соколова Т.Д. 03.10.17
Замечания прилагаются _____ Т.Д. Соколова

Проверка закрепления компетенции ПК-32

Задание 4: Определите правильный вариант оформления отметки об исполнителе в ответном письме, с учетом следующей ситуации: Поступившее инициативное письмо в соответствии с резолюцией руководителя было поручено исполнить специалистам Ганиной Н.Ю., Петровой Л.С. Степановой О.П.

Исп. Ганина Нина Юрьевна тел. 27-45-34
Исп. Петрова Л.С. 27-45-23
Исп. Степанова Ольга Петровна 27-45-30
Ганина Наталья Юрьевна, Общий отдел, ведущий специалист 27-45-34

Задание 5: Определите, в каком примере оттиск печати проставлен правильно?

Начальник отдела приветственно-деловое письмо	Симон	М.П. Симон
Начальник отдела приветственно-деловое письмо	Симон	М.П. Симон
Начальник отдела приветственно-деловое письмо	Симон	М.П. Симон
Начальник отдела приветственно-деловое письмо	Симон	М.П. Симон

Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно (обсуждаются на итоговой конференции)

1.2 Инструктаж по технике безопасности

1. Назовите основные угрозы безопасности в работе документововеда в офисном поме-

щении.

2. Что должен обеспечить работодатель для обеспечения безопасных условий труда офисному работнику?
3. Назовите основные правила безопасной работы на компьютере и множительной технике.

1.3 Выдача индивидуальных заданий с учетом специфики организаций.

4. Назовите основные пункты индивидуального задания.
5. Как планируется начать первый день практики на рабочем месте?
6. Каких правил общения в коллективе следует придерживаться для поддержания хорошего морального климата?
7. С какой целью на предприятии создается организационная схема?

2.1 Экспериментальный этап (работа в организации).

8. Какие методы проведения эксперимента планируется применить с учетом специфики работы документоведа?
9. Какое место в структуре организации занимает подразделение, где проходит практическая работа студента?
10. Назовите основные нормативные документы, которые используются в данном подразделении документоведом.

2.2 Обработка и анализ полученной информации по методам работы с документами в организации.

11. Какой вид деятельности в организации является основным?
12. Какие получены результаты эксперимента по наблюдению за основными этапами обработки входящей (исходящей) корреспонденции?
13. Какие виды документов обрабатываются на месте прохождения практики?
14. В какой последовательности происходит прием корреспонденции и отправка исходящей корреспонденции в организации?

2.3 Подготовка отчета по практике.

15. Какие основные разделы содержит отчет по практике?
16. Какие новые знания и умения приобретены в процессе прохождения практики?

2.4 Составление плана по применению полученных компетенций в научно-исследовательской работе и курсовом проектировании в последующих дисциплинах.

17. Предложите тему доклада на конференцию студентов и преподавателей университета по тематике прошедшей практики.
18. Какие виды деятельности по оформлению документов на месте прохождения практики можно интенсифицировать с использованием известных вам технологий работы с документами?
19. Какая информация на месте прохождения практики может считаться служебной или иной, требующей ограничения свободного доступа к ней?
20. Какие акты внутри организации регламентируют работу со служебной информацией?

11. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики), итоговый контроль:

11.1 характеристика студента, подписанная руководителем практики от организации-базы практики;

11.2 личная тетрадь (дневник) практики;

11.3 отчет о практике, выполненный по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы;

11.4 итоговая конференция, посвященная обсуждению итогов практики с участием преподавателей, ответственных за практику и представителей учреждений и организаций — баз практики (возможно с привлечением студентов старших курсов);

11.5 зачет.

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы):

- представление характеристики студента, подписанной руководителем практики от организации-базы практики 2 балла;
- заполнение дневника практики – 8 баллов;
- защита отчета о практике, выполненного по материалам учреждения или организации, в которых студент проходил практику с обязательным использованием соответствующей специальной литературы – максимум 60 баллов;
- выполнение заданий при сдаче отчета – 10 баллов (2 балла за каждое);
- участие в итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики (ответы на контрольные вопросы) – 20 баллов (1 балл за каждый вопрос).

- *50-60 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует полное понимание вопросов, правильность ответов, полное и логически последовательное изложение материала.*
- *36-49 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен правильно, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: значительное понимание вопросов, правильность, но недостаточную полноту ответов на заданные теоретические вопросы; допущение неточности ответа;*
- *21-35 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с небольшими огрехами, полностью соответствует заданию на практику и студент демонстрирует: понимание вопросов, по существу излагает материал, но не усвоил его деталей, есть погрешности в ответах; допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала;*
- *Менее 20 баллов выставляется при защите отчета по практике, если отчет оформлен с ошибками, соответствует заданию на практику, но студент демонстрирует: непонимание вопросов, не знает значительной части материала, не ответил на дополнительные вопросы или отказался от ответов на вопросы.*

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 60 - 72 балла;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 73-86 баллов;

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 87-100 баллов.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

а) основная литература нормативная:

1. Конституция РФ от 12.12.1993
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.),
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Часть 4 в ред. от 08.11.2008 № 201-ФЗ (§1 Право на фирменное наименование, §2 Право на товарный знак и право на знак обслуживания).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
5. Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»,
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
7. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»,
8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
9. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
10. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»,
11. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Оф. интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015.
12. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002,
13. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.10 № 558, зарегистрирован Минюстом РФ 08.09.2010, Рег. № 18380,
15. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.05.2015 № 276н, рег. № 447.
16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,
17. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст.
19. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.
20. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23

Основная литература:

1. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Под общ.ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР., 2004.
2. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. Изд. 6-е, испр. и дополненное – М.: ООО "Журнал "Управление персоналом", 2006.

7.2. Дополнительная литература:

1. Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. - СПб., 2004.
2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления. - М.-Новосибирск. 2004.
3. Отле П. Библиотека, библиография, документация: избранные труды пионера информатики. - М., 2004.
4. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. – М., 2004.
5. Журнал "Делопроизводство" (ежеквартальный)
6. Журнал "Секретарское дело" (ежемесячный)
7. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» (ежемесячный)
8. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» (ежемесячный)

7.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php>
2. <http://www.ourword.ru/Instrukciya-po-deloproizvodstvu/Enciklopediya-deloproizvodstva-termika-2514.html>
3. <http://www.sekretarskoe-delo.ru/>
4. <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
5. <http://www.top-personal.ru/>
6. <http://www.grammar.ru/>

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 12.1 Специализированные лаборатории кафедры ИнОУП университета на базе персональных компьютеров, с набором специальных программ и оборудования для обработки документов (сканеры, принтеры, плоттеры);
- 12.2 Мультимедийные классы кафедры ИнОУП (а. 7-305; 7-306) для проведения конференций студентов по итогам практики;
- 12.3 Библиотека университета

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составил:

А.В. Печерский, профессор кафедры ИноУП

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 8

от «20» мая 2015 года

Зам.зав. кафедрой ИноУП

Ю.Г. Кирюхин

Программа одобрена методической комиссией факультета ВТ

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии факультета ВТ

Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/2017	16 ПД1		Решение выпускающей кафедры № 1 от 31.08.2016 г. Печерский А.В.	Печерский А.В.	
2017/2018	17 ПД1		Решение выпускающей кафедры № 1 от 31.08.2016 г. Печерский А.В.	Печерский А.В.	
2018/2019	18 ПД1		Решение выпускающей кафедры № 1 от 30.08.18 г. Печерский А.В.	Печерский А.В.	
2019/2020	19 ПД1		Решение выпускающей кафедры № 1 от 30.08.19 г. Печерский А.В.	Печерский А.В.	
			Решение выпускающей кафедры № 1 от 30.08.19 г. Печерский А.В.		