



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института Цифровых технологий
и экономики



Ю.В. Торкунова

«21» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.03(Пд) «Производственная практика (преддипломная практика)»

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Код и наименование направления подготовки)

Направленность
(профиль)

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**

(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр / Магистр)

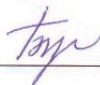
г. Казань, 2021

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России 12.08.2020 г. № 970).

Программу разработала:

Доцент, к.с.н.
(должность, ученая степень)

15.06.2021



Бурганова Т.А.
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент», протокол № 16.1 от 15 июня 2021

Заведующая кафедрой «Менеджмент» А.В.Махиянова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 16.1 от 15 июня 2021

Заведующая кафедрой «Менеджмент» А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ
протокол № 10 от 21 июня 2021

Зам. директора института ИЦТЭ



В.В.Косулин

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ
протокол № 10 от 21 июня 2021

1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной практики)

Целями Б2.В.03(Пд) производственной практики (преддипломной практики) являются закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков научно-исследовательской и производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-технологических задач на производстве и к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

1. Изучение организации управления предприятием, структурным подразделением, системой организации работы с документами.
2. Знакомство с рабочим местом специалиста, организацией труда и системами материального и морального стимулирования.
3. Изучение организацию службы охраны труда и мероприятий по технике безопасности и противопожарной защиты на предприятии.
4. Изучение действующей системы организации и технологий документационного обеспечения управления (ДООУ) организации, учреждения, предприятия, фирмы а также отдельных структурных подразделений и рабочих мест специалистов.
5. Исследование систем электронного документооборота с целью выявления достоинств и недостатков действующих автоматизированных информационных систем.
6. Приобретение и развитие производственных навыков по проектированию, организации и функционированию служб (ДООУ) организации, учреждения, предприятия, фирмы.
7. Развитие творческого подхода к решению практических задач документационного обеспечения управления организации, учреждения, предприятия, фирмы.
8. Приобретение необходимых знаний и навыков организаторской, воспитательной и общественно-политической работы в трудовом коллективе.
9. Сбор материалов и исходных данных для дипломного проектирования.

Компетенции, формируемые по освоении практики, запланированные результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	<i>Знать:</i> методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа (З1) <i>Уметь:</i> выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи (У1) <i>Владеть:</i> навыками выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи (В1)
	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	<i>Знать:</i> метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности (З1) <i>Уметь:</i> использовать системный подход для решения поставленных задач (У1) <i>Владеть:</i> навыками использования системного подхода для решения поставленных задач (В1)
Профессиональные компетенции		
ПК-2. Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.1. Демонстрирует знание законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления.	<i>Знать:</i> законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления (З1)
	ПК-2.3. Демонстрирует знание основных этапов документооборота	<i>Знать:</i> основные этапы документооборота (З1)

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» Учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Для прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- основы информационного обеспечения управления;
- основные технические и программные средства автоматизации офисной деятельности;

- основные информационные технологии в документационном обеспечении управления;
- принципы и методы совершенствования документационного обеспечения управления.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- осуществлять повседневный уход за офисной техникой, замену и хранение картриджей, тонера;
- организовывать работу пользователей внедренной информационной системой.

Владеть:

- практическими навыками использования систем автоматизации делопроизводства;
- навыками работы с современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- владеть методикой анализа и выбора наиболее эффективных офисных средств и информационных технологий для конкретных случаев их применения.

3. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики **стационарный или выездной**.

Форма проведения практики непрерывная

Способы и формы поведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов _____

4. Место и время проведения практики

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Местом (местами) прохождения практики являются КГЭУ, подразделения Государственного архива РТ, другие бюджетные организации и коммерческие предприятия

5. Объем, структура и содержание практики

5.1. Объем практики

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 4 час. составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (контроль практики (КПР) 3 час., контактные часы во время промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 195 час.

Показатель объема	Семестр	Общая трудоем- кость
	8	
Объем практики (зачетные единицы)	6	6
Объем практики (часы)	216	216
Продолжительность практики (недели)	2	2
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	4	4
Контроль практики (КПР)	3	3
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС)	195	195
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	17	17
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

5.2. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Коды компетенций	Виды учебной работы, включая СРС	Трудоемкость (акад. час.)		Оценочные средства и формы текущего контроля*
				Конт. работа	СРС	
1	2	3	4	5	6	7
1	Подготовительный этап					
1.1	Оформление на практику			1	1	Сбс, РТ
1.2	Прохождение инструктажей по технике безопасности			2	16	Сбс, РТ
2	Рабочий этап					
2.1	Изучение истории создания, основных направлений деятельности, структуры управления предприятием, организацией, учреждением, фирмой	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.2	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ

2.3	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.4	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.5	Изучение ручных и автоматизированных информационно – поисковых систем (ИПС) по документам организации	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.6	Изучение организации контроля за сроками исполнения	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.7	Изучение классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечни документов со сроками хранения) и направления их использования	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.8	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.9	Изучение вопросов охраны труда и техники безопасности на производстве, охраны окружающей среды	УК-1, ПК-2	СРС		16	Сбс, РТ
2.10	Выполнение индивидуального задания по специальности, сбор материалов для отчета и дипломной работы	УК-1, ПК-2	СРС		16	
3	Отчетный этап					
3.1	Оформление дневника и отчета по практике	УК-1, ПК-2	СРС		18	Сбс, РТ
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации				17	
3.2	Промежуточная аттестация, (зачет с оценкой)			1		30
	Итого			4	212	

* Сбс – собеседование, РТ – рабочая тетрадь (дневник практики)

5.3. Перечень примерных индивидуальных заданий по практике

1. Анализ организации делопроизводства в Государственной инспекции труда в Республике Татарстан.
2. Анализ документационного обеспечения управления в Министерстве экологии и природных ресурсов Республики Татарстан.
3. Анализ организации работы организационно-методического отдела в Государственном архиве Республики Татарстан.
4. Анализ документационного обеспечения управления в Волжско-Камском межрегиональном Управлении Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.
5. Нормативная база организации делопроизводства в АО «Татэнерго-сбыт».
6. Организация работы с документами в МКУ «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани».
7. Фото и видеодокументирование деятельности Казанского государственного энергетического университета.
8. Нормативная база организации хранения документов в Управлении муниципального архива МКУ «Аппарат Исполнительного комитета г. Казани».
9. Анализ организации деятельности отдела делопроизводства в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Татарстан.
10. Организация работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете муниципального образования г.Казани.
11. Анализ использования цифровых технологий в делопроизводстве Татарстанского регионального филиала АО «Россельхозбанк».

6. Оценивание результатов прохождения практики

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение периода прохождения практики, включает: индивидуальный устный опрос (собеседование), контроль самостоятельной работы обучающихся по дневнику практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, которая проводится в форме публичной защиты отчета по практике. Итоговой оценкой по практике является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося с учетом результатов текущего контроля успеваемости, отзыва с оценкой результатов деятельности обучающегося, представленного руководителем практики от профильной организации.

Обобщенные критерии и шкала оценивания сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции) по итогам прохождения практики:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

Уровень сформированности компетенции (достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий
---	--------	---------------	---------	---------

Шкала оценки результатов прохождения практики:

Код компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
			Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
			Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			зачтено			не зачтено
УК-1	УК-1.1	Знать:				
		методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа	В полном объеме знает методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа	Достаточно полно знает методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа	Плохо знает методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа	Не знает методы поиска необходимой информации и методы её критического анализа
		Уметь:				
		выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи	Свободно умеет выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи	В целом умеет выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи	Слабо умеет выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи	Не умеет выполнять поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи
		Владеть:				
		навыками выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи	Продемонстрированы навыки выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи	Продемонстрированы базовые навыки выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи	Имеет минимальный набор навыков выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи	Не продемонстрированы базовые навыки выполнения поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи

	УК-1.2	Знать:				
		метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности	В полном объеме знает метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности	Достаточно полно знает метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности	Плохо знает метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности	Не знает метод системного подхода для решения сложных задач профессиональной деятельности
		Уметь:				
		использовать системный подход для решения поставленных задач	Свободно умеет использовать системный подход для решения поставленных задач	В целом умеет использовать системный подход для решения поставленных задач	Слабо умеет использовать системный подход для решения поставленных задач	Не умеет использовать системный подход для решения поставленных задач
		Владеть:				
		навыками использования системного подхода для решения поставленных задач	Продемонстрированы навыки использования системного подхода для решения поставленных задач	Продемонстрированы базовые навыки использования системного подхода для решения поставленных задач	Имеет минимальный набор навыков использования системного подхода для решения поставленных задач	Не продемонстрированы базовые навыки использования системного подхода для решения поставленных задач
ПК-2	ПК-2.1	Знать:				
	законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления	В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления	Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления	Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления	Не знает законодательную и нормативно-методическую базы документационного обеспечения управления	
	ПК-2.3	Знать:				
		основные этапы документооборота	В полном объеме знает основные этапы документооборота	Достаточно полно знает основные этапы документооборота	Плохо знает основные этапы документооборота	Не знает основные этапы документооборота

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Соколова О.Н.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://www.book.ru/book/918509	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
2	Андреева В.И.	Делопроеводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М. : Кнорус	2018	URL: https://www.book.ru/book/929948	
3	Басовская Е.Н. и др.	Делопроеводство	Учебник	М. : Академия	2005		23
4	Кирсанова М.В.	Современное делопроеводство	Учебное пособие	М. : ИНФРА - М	2006		15
5	Кудряев В.А.	Организация работы с документами	Учебник	М. : ИНФРА - М	2002		27

7.2. Информационное обеспечение

7.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

7.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

7.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

7.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Способ распространения (лицензионное/свободно)	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021

4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD	лицензионное	Договор №225/10 от 28.01.2010, ЗАО "СофтЛайн-Трейд", Неискл. Право, Бессрочно
7	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
8	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

8. Материально-техническое обеспечение практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе КГЭУ
1	Подготовительный	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.).
2	Рабочий	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Отчетный	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран. Читальный зал библиотеки Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Требования к помещениям, в т.ч. для СРС на базе профильных предприятий
1	Подготовительный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
2	Рабочий	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации
3	Отчетный	Рабочее место с компьютером, подсоединенным к Интернету. Доступ к документам, регламентирующим документационное обеспечение управления предприятия, организации

9. Условия проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

(ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований доступности. При определении мест практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентами-инвалидами трудовых функций.

Видами проведения практики для лиц с ОВЗ и инвалидов являются:

- работа в библиотеке по составлению каталога литературных источников для изучения вопросов, включенных в программу практики;
- работа в лабораториях и центрах при выпускающей / базовой кафедре;
- проработка вопросов, предусмотренных программой практики, сравнительный анализ изученного материала, формирование выводов и предложений;
- подготовка по результатам практики материала для выступления на научно-практической конференции и статьи в сборник трудов;
- участие в международных и российских конференциях;
- консультирование у руководителя практики по интересующим вопросам, связанным с прохождением практики;
- подготовка и защита отчета по практике.

10. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- формирование эстетической картины мира;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;
- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Структура практики для заочной формы обучения

Показатель объема	Курс	Общая трудоем- кость
	5	
Объем практики (зачетные единицы)	6	6
Объем практики (часы)	216	216
Продолжительность практики (недели)	2	2
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С РУКОВОДИТЕЛЕМ ПРАКТИКИ (КР, часы), в том числе:	2,5	2,5
Лекции (Лек)	2	2
Практические занятия (Пр)		
Контроль практики (КПР)		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Контроль промежуточной аттестации (КПА)	0,5	0,5
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, (СРС, часы), в том числе:	209,5	209,5
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>зачета с оценкой</i>	4	4
Форма промежуточной аттестации (ЗО – зачет с оценкой)	30	30

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе практики на 20__ /20__
учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

А.В.Махиянова

Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

В.В.Косулин

Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Ю.Е.Железнякова

Подпись, дата