



КГУ

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА»
(преддипломная)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:
доцент, к.социол.н. _____  Т.А.Бурганова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент» _____ А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ _____  /В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цель и задачи преддипломной практики

Целями 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 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.
9. Сбор материалов и исходных данных для выполнения Выпускной квалификационной работы.

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

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ОПК-1. Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: методы исследования в сфере документационного обеспечения управления (ДООУ) (З1); Уметь: использовать теоретические аспекты и методы исследования на практике в сфере ДООУ (У1); Владеть: навыками использования теоретических аспектов и методов исследования в сфере ДООУ на практике (В1).
ОПК-4. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: современные методы, технические средства и информационные технологии поиска источников и литературы (З1); Уметь: пользоваться техническими средствами и современными технологиями использования правовых баз данных (У1).

	Владеть: навыками составления обзора литературы (В1).
ПК-20. Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>Знать: порядок и правила организации работы с документами на различных этапах (З1).</p> <p>Уметь: использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на различных этапах (У1).</p> <p>Владеть: навыками применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на различных этапах (В1).</p>
ПК-32. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>Знать: нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации (З1);</p> <p>Уметь: выявлять законодательные и нормативно-методические акты по теме ВКР (У1).</p> <p>Владеть: навыками использования законодательных и нормативно-методических актов в ходе работы над темой ВКР (В1)</p>

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 определяются

4. Место и время проведения практики

Практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Местом (местами) прохождения практики являются структурные подразделения КГЭУ, подразделения Государственного архива РТ, Исполнительного комитета муниципального образования города Казани, министерства, территориальные органы федеральных органов государственной власти, энергопредприятия, другие коммерческие предприятия и бюджетные организации.

5. Объем, структура и содержание практики

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 (30 – зачет с оценкой)	30	30

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					индивидуальное задание, дневник
1.1	Оформление на практику			1	1	
1.2	Прохождение инструктажей по технике безопасности	ОПК-1		2	16	индивидуальное задание, дневник
2	Рабочий этап					
2.1	Изучение истории создания, основных направлений деятельности, структуры управления предприятия, организацией, учреждением, фирмой	ОПК-1	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.2	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специа	ОПК-1	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике

	листов					
2.3	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ	ПК-32; ОПК-4	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.4	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)	ПК-20	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.5	Изучение ручных и автоматизированных информационно – поисковых систем (ИПС) по документам организации	ОПК-4	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.6	Изучение организации контроля за сроками исполнения	ПК-20	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.7	Изучение классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечней документов со сроками хранения) и направления их использования	ОПК-4	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.8	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	ПК-20, ОПК-4	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.9	Изучение вопросов охраны труда и техники безопасности на производстве, охраны окружающей среды	ОПК-4	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
2.10	Выполнение индивидуального задания по специальности, сбор материалов для отчета и дипломной работы	ПК-20	СРС		16	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
3	Отчетный этап					
3.1	Оформление дневника и отчета по практике	ПК-20	СРС		18	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике

3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	ОПК-4; ОПК-1; ПК-20; ПК-32			17	индивидуальное задание, дневник, отчет по практике
3.2	Промежуточная аттестация, (зачет с оценкой)	ОПК-4; ОПК-1; ПК-20; ПК-32		1		индивидуальное задание, дневник, отчет по практике, собеседование
	Итого			4	212	

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 «Татэнергосбыт».
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».
12. Нормативная база организации деятельности архива организации.
13. Применение цифровых технологий в документационном обеспечении деятельности организации (на примере конкретной организации).

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 гру-	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

	бые ошибки			
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 (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов прохождения практики:

Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ОПК-1	Знать:	В полном объеме знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации	Достаточно полно знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации	Плохо знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации	Не знает современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации
	Уметь:				

	производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	Свободно умеет производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	В целом умеет производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	Слабо умеет производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков	Не умеет производить поиск информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков
	Владеть:				
	навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем	Продемонстрированы навыки сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем	Продемонстрированы базовые навыки сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем	Имеет минимальный набор навыков сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем	Не продемонстрированы базовые навыки сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем
ОПК-4	Знать:				
	современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы	В полном объеме знает современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы	Достаточно полно знает современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы	Плохо знает современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы	Не знает современные методы, технические средства и информационные технологии хранения и поиска источников и литературы
	Уметь:				
	пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации	Свободно умеет пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации	В целом умеет пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации	Слабо умеет пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации	Не умеет пользоваться техническими средствами и современными технологиями хранения и поиска информации

	Владеть:				
	навыками работы с современными технологиями хранения и поиска информации	Продемонстрированы навыками работы с современными технологиями хранения и поиска информации	Продемонстрированы базовые навыки работы с современными технологиями хранения и поиска информации	Имеет минимальный набор навыков работы с современными технологиями хранения и поиска информации	Не продемонстрированы базовые навыки работы с современными технологиями хранения и поиска информации
ПК-20	Знать:				
	порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение	В полном объеме знает порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение	Достаточно полно знает порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение	Плохо знает порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение	Не знает порядок и правила организации работы с документами на всех этапах: оформление, регистрация, прием/ передача, хранение
	Уметь:				
	использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах	Свободно умеет использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах	В целом умеет использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах	Слабо умеет использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах	Не умеет использовать на практике информационные технологии для организации работы с документами на всех этапах
	Владеть				
	навыками применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах	Продемонстрированы навыками применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах	Продемонстрированы базовые применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах	Имеет минимальный набор навыков применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах	Не продемонстрированы базовые навыки применения на практике информационных технологий для организации работы с документами на всех этапах
ПК-32	Знать:				
	нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки	В полном объеме документы, регулирующие процессы получения, хранения,	Достаточно полно знает документы, регулирующие процессы получения, хранения,	Плохо знает документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки	Не знает документы, регулирующие процессы получения, хранения, переработки

	информации	переработки информации	переработки информации	информации	информации
		лирующие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации	регулирующие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации	щие процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации	процессы получения, хранения, переработки информации; методы классификации и кодирования информации
	Уметь:				
	выявлять законодательные и нормативно-методические акты по теме ВКР	Свободно умеет применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	В целом умеет применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Слабо умеет применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности	Не умеет применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности; применять информационные технологии в своей профессиональной деятельности
	Владеть:				
	навыками использования законодательных и нормативно-методических актов в ходе работы над темой ВКР	Продемонстрированы навыками применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Продемонстрированы базовые применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Имеет минимальный набор навыков применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Не продемонстрированы базовые навыки применения на практике основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

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

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	
2	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М. : Кнорус	2018	URL: https://www.book.ru/book/929948	

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
3	Басовская Е.Н. и др.	Делопроизводство	Учебник	М. : Академия	2005		23
4	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство	Учебное пособие	М. : ИНФРА - М	2006		15
5	Кудряев В.А.	Организация работы с документами	Учебник	М. : ИНФРА - М	2002		27

Информационное обеспечение

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

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	

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	

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 учётом 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.

Структура практики для заочной формы обучения

Показатель объема	Курс	Общая трудоемкость
	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 _____ В.В.Косулин
УМР _____
Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____ Ю.Е.Железнякова
Подпись, дата