

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 29.04.2024 15:06:21  
Уникальный программный ключ:  
6d465b936eef331cede482bde6d128b76218692f016463815672a2eab0de1b

**МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Факультет русской и чувашской филологии и журналистики

Кафедра чувашской филологии и культуры

Утверждена в составе  
образовательной программы  
высшего образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Производственная практика**  
(коммуникационно-информационная практика)

Направление подготовки – 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) – «Филология в этнокультурной и информационной сферах»

Квалификация выпускника – Бакалавр

Вид практики – производственная практика

Тип практики – коммуникационно-информационная практика

Год начала подготовки – 2024

Чебоксары, 2024

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации № 986 от 12 августа 2020 г.; Положением о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390.

*СОСТАВИТЕЛИ:*

Заведующая кафедрой чувашской филологии и культуры, доктор филологических наук, доцент А.М. Иванова

Доцент кафедры чувашской филологии и культуры, кандидат филологических наук Э.В. Фомин

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры чувашской филологии и культуры «19»марта 2024 г., протокол № 7.

*СОГЛАСОВАНО:*

Методическая комиссия факультета русской и чувашской филологии и журналистики «20» марта 2023 г., протокол № 4.

Декан факультета А.М. Иванова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

## **1. Цель и задачи обучения при прохождении практики**

Цель производственной практики (коммуникационно-информационной практики) – приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, полученных в рамках изучения профессиональных дисциплин.

Задачи производственной (коммуникационно-информационной практики) практики:

- приобщение обучающихся к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- развитие и совершенствование навыков работы по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации;
- приобретение навыков работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- совершенствование знаний делового этикета, правил устной и письменной деловой коммуникации.

## **2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения.**

Тип практики – коммуникационно-информационная практика.

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Форма проведения – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию ОП, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы**

Проведение производственной практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих профессиональных компетенций, в результате освоения которых обучающийся должен:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы индикатора достижения компетенции (результаты обучения)
<p>УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1 – выявляет и анализирует природные и техногенные факторы вредного влияния на среду обитания, социальной жизни и профессиональной деятельности, доводит информацию до компетентных структур</p>	<p><b>Знать:</b> общие принципы выявления и анализа природных и техногенных факторов влияния на физическую и социальную среду.  <b>Уметь:</b> организовать взаимодействие с компетентными органами в экстраординарных природных и техногенных условиях.  <b>Владеть:</b> опытом организации профессиональной деятельности с учетом возможных факторов вредного влияния природного и техногенного характера.</p>
	<p>УК-8.2 – создает и поддерживает безопасные условия жизни и профессиональной деятельности, соблюдает правила безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> нормы и требования поддержания безопасных условий жизни и профессиональной деятельности.  <b>Уметь:</b> соблюдать правила безопасности.  <b>Владеть:</b> безопасными условиями для жизни и профессиональной деятельности.</p>
	<p>УК-8.3 – при возникновении чрезвычайных ситуаций действует в соответствии с имеющимися знаниями, опытом, инструкциями и рекомендациями; способен оказать первую медицинскую помощь пострадавшим</p>	<p><b>Знать:</b> методику выявления потенциально опасных проблем чрезвычайного характера.  <b>Уметь:</b> оказывать первую медицинскую помощь.  <b>Владеть:</b> способностью действовать с учетом конкретной ситуации в соответствии с имеющимися инструкциями и рекомендациями при выявлении чрезвычайных обстоятельств.</p>
<p>ПК-4 - Способен осуществлять создание и редактирование информационных ресурсов</p>	<p>ПК-4.1 - Осуществляет поиск информации по тематике сайта, пишет и редактирует информационные материалы для сайта</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и механизмы работы поисковых систем, правила использования информационных материалов в сети Интернет, принципы копирайтинга и переработки текстов различной тематики  <b>Уметь:</b> осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами  <b>Владеть:</b> текстовым редактором, различными методами поиска информации в Интернете (по</p>

		ключевым словам, с помощью каталогов)
	ПК-4.2 - Ведет новостные ленты и представительства в социальных сетях	<p><b>Знать:</b> правила веб-этикета, технологии организации и ведения новостных лент, электронных подписок, рассылок по электронной почте</p> <p><b>Уметь:</b> реферировать, аннотировать и модифицировать тексты, составлять краткие и развернутые тексты литературным, техническим и рекламным языком для размещения на сайте, в социальных сетях, форумах и на тематических порталах, подбирать иллюстрации для веб-страниц и статей</p> <p><b>Владеть:</b> опытом составления текстов для сайта, большим словарным запасом и высоким уровнем знаний русского языка (орфография, пунктуация, стилистика)</p>
	ПК-4.3 - Модерирует обсуждения на сайте, в форуме и социальных сетях, осуществляет нормативный контроль содержания сайта	<p><b>Знать:</b> специфику модерирования сообщений и комментариев пользователей, особенности управления сообществами в социальных сетях</p> <p><b>Уметь:</b> вести диалоги и управлять дискуссиями с участием большого числа активных пользователей, работать в интенсивном режиме, с большими объемами информации</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями специальной терминологии и веб-этикета, функциональными особенностями популярных социальных сетей</p>
ПК-5 - Способен осуществлять управление (менеджмент) информационными ресурсами	ПК-5.1 - Организует работу по созданию и редактированию контента, управляет информацией из различных источников	<p><b>Знать:</b> основы менеджмента, основные принципы и технологии управления проектами, содержание и методы решения задач по созданию и редактированию контента</p> <p><b>Уметь:</b> составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость выполнения в зависимости от квалификации, работать с большими объемами информации, вести документацию по проектам и работам</p> <p><b>Владеть:</b> опытом координации и распределения работы по созданию и редактированию контента, мониторинга и оценки результатов выполнения работ</p>

	<p>ПК-5.2 - Контролирует наполнение сайта, осуществляет локальные изменения структуры сайта</p>	<p><b>Знать:</b> правила и особенности наполнения и обновления сайта, его разделов, представительств в социальных сетях, принципы работы систем хранения файлов, информационных блоков  <b>Уметь:</b> эффективно работать с системой управления контентом, осуществлять локальные изменения структуры сайта, анализировать структурированную и неструктурированную информацию  <b>Владеть:</b> знаниями в предметной области сайта, позволяющими оценить актуальность и полноту информационных материалов</p>
	<p>ПК-5.3 - Анализирует информационные потребности посетителей сайта, готовит отчетность по сайту, поддерживает процессы модернизации и продвижения сайта</p>	<p><b>Знать:</b> терминологию и ключевые параметры веб-статистики, основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-сайтов, требования к оформлению документации, отчетов  <b>Уметь:</b> анализировать посещаемость сайта, выявлять наиболее популярные страницы, определять характеристику аудитории сайта, анализировать оценку, замечания, предложения посетителей сайта, определять эффективность работы сайта на основе имеющихся данных, формировать предложения по развитию сайта  <b>Владеть:</b> популярными сервисами для оценки посещаемости и характеристик аудитории сайта, навыками анализа и обобщения информации</p>
<p>ПК-6 - Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.1 - Оказывает помощь руководителю в планировании рабочего времени, планирует рабочий день секретаря, организует телефонные переговоры и командировки руководителя, организует работу с посетителями в приемной руководителя, организует подготовку, проведения и обслуживания конференционных мероприятий</p>	<p><b>Знать:</b> специфику основной деятельности организации; основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации; руководящий состав организации и ее подразделений; функции самоменеджмента; принципы и правила планирования рабочего времени; методы постановки целей; правила проведения деловых переговоров; особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях); основы управления временем; комплекс организационно-технических мероприятий по</p>

		<p>подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных; порядок подготовки и проведения командировок; требования охраны труда.</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать цели, определять иерархию целей; определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени; выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях; обеспечивать информационную безопасность деятельности организации; оформлять командировочные документы; обеспечивать комфорт участников конференционного мероприятия, помогать им в вопросах проживания, транспортного обеспечения; выбирать и оформлять планировщик умения; вносить и отслеживать информацию на электронном и/или бумажном носителе; расставлять приоритеты, выделять важное и срочное; выбирать оптимальный ритм работы; анализировать причины невыполнения задач, применять информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оптимального планирования рабочего времени сотрудников организации, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.</p>
	<p>ПК-6.2 - Организует исполнение решений, осуществляет контроль исполнения поручений руководителя, организует и поддерживает функциональное рабочее пространство приемной и кабинета руководителя</p>	<p><b>Знать:</b> общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения; принципы, способы информирования сотрудников; этику делового общения; управленческую структуру организации, руководство организации, образцы подписей руководящих сотрудников, круг их полномочий и ограничения зон их</p>

		<p>ответственности; локальные нормативные акты организации; требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты; основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности; основы эргономики офиса и флористики; стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений; состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней.</p> <p><b>Уметь:</b> вести сроковую картотеку; вести учетные регистрационные формы, использовать их для работы по контролю исполнения поручений руководителя; работать с информацией по контролю, систематизировать ее и представлять в виде сводных документов; использовать средства коммуникации для передачи поручений руководителя; использовать современные средства сбора и обработки контрольной информации; применять информационно-коммуникационные технологии; оценивать результаты в рамках поставленных задач; осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя; применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности; оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием; осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой; контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками и умениями организации исполнения решений, осуществления контроля исполнения поручений руководителя, способностью организовать и поддерживать функциональное рабочее пространство приемной и</p>
--	--	---

	<p>ПК-6.3 - Разрабатывает локальные нормативные акты, регламентирующие работу секретаря, составляет и оформляет управленческую документацию, организует работу с документами и их хранение в приемной руководителя, обеспечивает руководителя информацией, организует информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p>	<p>кабинета руководителя.</p> <p><b>Знать:</b> правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права); нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; структуру, руководство структурных подразделений, образцы подписей лиц, имеющих право подписания и утверждения документов, и ограничения зон их ответственности; правила документационного обеспечения деятельности организации; порядок работы с документами; требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; правила составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов); виды документов, их назначение; основы документной лингвистики; требования охраны труда; правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего); правила подписания и утверждения документов; правила русского языка; правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков; методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.</p> <p><b>Уметь:</b> составлять и оформлять организационные и методические документы; редактировать тексты служебных документов; работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; пользоваться базами данных, в том числе удаленно;</p>
--	--	--

		<p>использовать справочные правовые системы; работать с компьютером, каталогами (папками) и файлами, сканером; пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы), периферийными устройствами и оргтехникой, электронной почтой; системами электронного документооборота; применять правила русского языка; навыки скоростного письма; составлять и оформлять локальные нормативные акты; осуществлять сбор, обработку и анализ информации в соответствии с требованиями краткости, четкости формулировок, своевременности поступления, точности и достоверности, оптимальности систематизации, непрерывности сбора и обработки информации; осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме; составлять и оформлять сводные, отчетные, статистические документы</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря, составления и оформления управленческой документации, организации работы с документами и их хранения в приемной руководителя, обеспечения руководителя информацией, организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>
<p>ПК-7 – Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-7.1 – Формирует информационное взаимодействие руководителя с организациями, анализирует информацию и готовит информационно-аналитические материалы</p>	<p><b>Знать:</b> структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц, основы психологии делового общения, классификацию и виды управленческой информации, основы написания речей и докладов руководителя, категории слушателей (читателей), на которых будет</p>

		<p>рассчитан данный обзор, доклад, источники информации: каталоги библиотек, журналов, поисковые системы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронные базы данных, методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники</p> <p><b>Уметь:</b>разрабатывать тематический план обзора, доклада, аналитической справки, пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям, определять круг источников и литературы, необходимых для подготовки информационно-аналитических материалов, излагать материал в логической последовательности, производить анализ и оценку изложенного материала, оформлять текст в соответствующем стиле, редактировать текст документов, формулировать выводы и рекомендации, использовать информационные технологии, проводить редактирование текста</p> <p><b>Владеть:</b>навыками сбора, переработки и анализа информации для решения задач, поставленных руководителем, опытом подготовки информационно-аналитических материалов, разработки тематического плана обзорного документа, доклада правилами написания и оформления обзора, доклада, аналитической справки</p>
	<p>ПК-7.2 – Организует деловые контакты и протокольные мероприятия</p>	<p><b>Знать:</b>структуру организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц, психологию делового общения, основы конфликтологии, правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий, этикет и</p>

		<p>основы международного протокола, правила составления и оформления документов, правила защиты конфиденциальной служебной информации, информационно-коммуникационные технологии</p> <p><b>Уметь:</b>составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов, составлять пресс-релизы, вести переговоры с партнерами, работать в режиме многозадачности, работать с большим объемом информации, создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя, использовать информационно-коммуникационные технологии для более экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности, обеспечивать информационную безопасность организации</p> <p><b>Владеть:</b>навыками организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя; опытом организации заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем, подготовки материалов для совещаний, ведения и оформления протоколов; навыками организации переговоров, подготовки презентаций, пресс-конференций руководителя</p>
	<p>ПК-7.3 – Организует исполнение решений руководителя</p>	<p><b>Знать:</b>нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации; структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц; правила проведения и технологию ведения контроля исполнения поручений руководителя; системы электронного документооборота, базы данных;</p>

		<p>требования охраны труда</p> <p><b>Уметь:</b> составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя, вести учет поручений руководителя, принимать решения в процессе работы, производить анализ исполнительской дисциплины, составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя, пользоваться системами электронного документооборота, применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками документального оформления решений руководителя контроля их исполнения, опытом подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя, знаниями работы в системе электронного документооборота</p>
--	--	---

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования**

Производственная практика (коммуникационно-информационная практика) относится к Блоку 2 «Практика», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 45.03.01 «Филология» направленность (профиль) «Филология в этнокультурной и информационной сферах», а именно: «Практикум по организации информационно-документационной работы».

Для успешного прохождения производственной практики обучающийся должен:

Знать:

- структуру, задачи организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приемов посетителей;
- этику делового общения; правила речевого этикета; документационную лингвистику и правила основного изучаемого языка;
- требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- современные информационные технологии работы с документами.

Уметь:

- осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- организовать работу с посетителями, подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий;

- выполнять координирующие и обеспечивающие функции;
- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; использовать средства коммуникационной оргтехники для получения, обработки и передачи информации.

Владеть:

- навыками работы с номенклатурой дел организации, входящими, исходящими и внутренними документами; составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов организации; проведения и обслуживания конференстных мероприятий;

- методами и приемами обработки и передачи информации, использования информационно-коммуникационных технологий при работе с документами;

- знаниями о документной лингвистике, правилах русского языка и делового этикета;

- навыками работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения следующих учебных дисциплин данной образовательной программы высшего образования: «Основы профессиональной коммуникации», «Риторика».

### 5. Место и сроки проведения практики

Организация проведения производственной практики коммуникационно-информационная практики) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования. Практика проводится на базе организаций и предприятий, ведущих деятельность библиотек, архивов, научных исследований и разработок в области гуманитарных наук.

проводится на базе факультета русской и чувашской филологии и журналистики, а также в административно-управленческих подразделениях Чувашского государственного университета.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика (коммуникационно-информационная практика) проводится в 5 семестре. Общая продолжительность практики составляет 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

### 6. Структура и содержание практики

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3з.е./ 108ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоёмкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи	9	4	УК-8

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоёмкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		<p>практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.</p>			
2.	Основной этап	<p>Обучение и работа на рабочем месте в качестве практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение технологической и нормативной документации. Знакомство с инструкциями, рекомендациями, памятками, справочниками, изданиями объекта практики, а также с изданиями ведомственного характера, их изучение. Сбор фактического и литературного материала. Анализ собранных</p>	58	60	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоёмкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		материалов. Ведение дневника практики.			
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.	32	16	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
4.	Заключительный этап	Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений. Подготовка отчетной документации. Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Сдача отчета о прохождении практики на кафедру. Защита отчета.	9	2	ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
	<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>82</b>	
	<b>ИТОГО, з.е.</b>		<b>3</b>		

Конкретное содержание практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики отражается в задании на практику студенту-практиканту (форма задания в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по дисциплине «Практикум по организации информационно-документационной работы». Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы. В нем должны быть предусмотрены:

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий;
- изучение организационной структуры и видов деятельности учреждения, структуры и функций делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этой службы, документов, регламентирующих деятельность службы, условий труда или должностных обязанностей делопроизводителя-документоведа;
- ознакомление с номенклатурой дел, порядком и особенностями документирования деятельности предприятия, с организацией документооборота, системой хранения документов, их классификацией и правилами формирования дел;
- приобретение навыков по подготовке дел для передачи в архив;
- изучение нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;
- использование современных информационных технологий при работе с документами;
- организация работы с посетителями.

Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем от профильной организации (Приложение 1).

## **7. Форма отчётности по практике**

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать со статистическими данными и т.д.;

- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 3).

### **Требования к оформлению отчета**

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия

располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет о практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и обучающегося-практиканта.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **8.1. Фонд оценочных средств**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе и по самостоятельной работе, обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) описание учреждения и базы практики;
- 2) функциональные обязанности обучающегося во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
- 3) ознакомление с организационной структурой и видами деятельности организации, структурой и функциями делопроизводственной службы, с должностными обязанностями сотрудников этой службы, документами, регламентирующими деятельность службы, условиями труда или должностными обязанностями делопроизводителя-документоведа;
- 4) ознакомление с номенклатурой дел, порядком и особенностями документирования деятельности предприятия, с организацией документооборота, системой хранения документов, их классификацией и правилами формирования дел и подготовкой для передачи в архив;
- 5) изучение нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;
- 6) описание использования современных информационных технологий работы с документами;
- 7) дневник практики;
- 8) выводы и предложения;
- 9) литература;
- 10) приложения к отчету.

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде фотографий, эскизов, рисунков, графики, схемы, таблицы и другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организующей проведение практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с производственной практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

№№	Наименование работ	Средства текущего контроля	Перечень компетенции
1	Ознакомление с базой практики, организационной структурой и видами деятельности учреждения, структурой и функциями делопроизводственной службы	Комплект заданий на практику	УК-8, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
2	Выполнение работ по обследованию конкретной предметной области в	Комплект показателей результатов освоения заданий	УК-8, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

	соответствии с выданным заданием		
3	Защита отчета по практике	Дневник практики (индивидуальные и типовые задания по практике); отчет о прохождении практики, выполненные документы по практическим работам)	УК-8, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

## 8.2. Задания на практику.

### 8.2.1. Индивидуальные задания по практике

Производственная практика начинается в учреждении с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию производственных практик на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

В целях повышения эффективности производственной практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдаётся индивидуальное задание. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета.

Обучающийся должен в письменном виде зафиксировать основные сведения:

- соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарных мероприятий;
- изучение организационной структуры и видов деятельности учреждения, структуры и функций делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этой службы, документов, регламентирующих деятельность службы, условий труда или должностных обязанностей делопроизводителя-документоведа;
- ознакомление с номенклатурой дел, порядком и особенностями документирования деятельности предприятия, с организацией документооборота, системой хранения документов, их классификацией, правилами формирования дел и подготовки дел для передачи в архив;

- изучение нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления;
- использование современных информационных технологий при работе с документами;
- организация работы с посетителями.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

### **8.2.2. Типовые задания по практике**

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.
3. Выполнение заданий.

*Содержание заданий:*

#### **Тема 1.1 Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы.**

Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации). Изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. В качестве приложений представить копии учредительных документов.

#### **Тема 1.2 Организационная структура управления организацией.**

Изучить организационную структуру учреждения. Составить схему организационной структуры; изучить штатную численность.

Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (архивариуса/делопроизводителя), определить соответствие количества функций.

Ознакомиться с трудовыми договорами работников, документами по кадровой политике (приказами по личному составу, личной карточкой, трудовыми книжками), положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству.

Приложить схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, должностных инструкций секретаря (архивариуса/делопроизводителя), положения о структурном подразделении, приказов по кадровой политике, личной карточки, записей в трудовой книжке.

#### **Тема 1.3 Организация документооборота в организации.**

Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться, и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копию фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

#### **Тема 1.4 Организационно-распорядительная документация.**

Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта.

В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.

#### **Тема 1.5 Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение.**

Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела. Проанализировать порядок оформления документов, сдаваемых в архив, форм описей и актов при передаче дел в архив документов. Проанализировать порядок формирования личного дела.

В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.

#### **Тема 1.6 Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел.**

Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел, правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов. В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдачи документов, листа-заместителя.

#### **Тема 1.7 Бездокументное обслуживание руководителя.**

Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. Отправка и получение сообщений по различным каналам связи. Проанализировать планирование и организацию рабочего места секретаря и руководителя согласно эргономическим нормам и требованиям. Проанализировать оформление документов для командировок внутри страны. Перечислить состав оргтехники и компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных. В качестве приложения представить копию приказа о командировке, телефонограммы, план рабочего дня секретаря (архивариуса/делопроизводителя), схему рабочего места секретаря и руководителя, копия формы записи посетителей на прием к руководителю.

#### **Тема 1.8. Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы.**

Проанализировать порядок проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы. В качестве приложений представить акт о выделении к уничтожению; протокол заседания ЭК, акт приема-передачи документов на хранение, приказ о создании экспертной комиссии.

#### **Тема 1.9 Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы.**

Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи. Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. В качестве приложения представить копии каталожных карточек, указателей.

#### **Тема 1.10 Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище.**

Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу. В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов.

4. Выполнение индивидуального задания.

5. Оформление отчета по выполненным работам в соответствии с нормативными требованиями.

### 8.2.3. Требования к оформлению отчета

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

### 8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике

1. Характеристика деятельности учреждения – места прохождения практики (дата образования, законодательная основа деятельности, учредительные документы, основные направления деятельности).
2. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления организацией. Виды документов, их назначение.
3. Особенности работы с входящими, исходящими и внутренними документами; составление и оформление информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
4. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
5. Правила организации приема посетителей.
6. Этика делового общения.
7. Составление и учет документов.
8. Организация и обработка дел для последующего хранения.
9. Планирование рабочего времени сотрудников организации.
10. Информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

#### **Критерии оценивания:**

Оценка «удовлетворительно»: обучающийся достаточно понимает вопрос, отвечает в основном правильно, но не может обосновать некоторые выводы и предложения, в рассуждениях допускаются ошибки.

Оценка «хорошо»: обучающийся хорошо понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, делает выводы, но допускает отдельные неточности и ошибки общего характера.

Оценка «отлично»: обучающийся глубоко и всесторонне понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, имеет способности обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

### Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции			
	Неудовлетвори т. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<b>Знать:</b> - структуру, задачи организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; - требования охраны труда; правила защиты конфиденциальной служебной информации; - нормативные правовые акты и нормативно-методические документы,	Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты	Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо	Обучающийся демонстрирует достаточный уровень знаний, но при проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются небольшие	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает отличное понимание пройденного материала,

<p>определяющие порядок документационного обеспечения управления.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описать структуру, задачи организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с номенклатурой дел организации, входящими, исходящими и внутренними документами</li> </ul>			ошибки	может теоретически обосновать выводы
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации приемов посетителей;</li> <li>- современные информационные технологии работы с документами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять прием посетителей;</li> <li>- организовать работу с посетителями,</li> <li>- подготовить проведение и обслуживание конференционных мероприятий;</li> <li>- выполнять координирующие и обеспечивающие функции.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с номенклатурой дел организации, входящими, исходящими и внутренними документами</li> </ul>	Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может полностью теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этику делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- документационную лингвистику и правила основного изучаемого</li> </ul>	Обучающийся не демонстрирует продвинутого уровня знаний	Обучающийся демонстрирует продвинутого уровня знаний, но в ответе	Обучающийся демонстрирует продвинутого уровня знаний. При проверке	Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков,

<p>языка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и приемами обработки и передачи информации, использования ИКТ при работе с документами;</li> <li>- знаниями о документной лингвистике, правилах русского языка и делового этикета</li> </ul>		<p>имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.</p>	<p>умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может полностью теоретически обосновать некоторые выводы</p>	<p>понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разъяснить их в логической последовательности</p>
--	--	--	--	--

**Критерии оценки работы обучающегося в ходе производственной практики:**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований.

**9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература
1.	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/536724">https://www.urait.ru/bcode/536724</a>
2.	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/539522">https://www.urait.ru/bcode/539522</a>
3.	Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16172-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/536876">https://www.urait.ru/bcode/536876</a>
4.	Кольшкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/538163">https://www.urait.ru/bcode/538163</a>
5.	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/536393">https://www.urait.ru/bcode/536393</a>

6.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/537146">https://www.urait.ru/bcode/537146</a>
7.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/536464">https://www.urait.ru/bcode/536464</a>
<b>Рекомендуемая дополнительная литература</b>	
1.	Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/536394">https://www.urait.ru/bcode/536394</a>
2.	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/536404">https://www.urait.ru/bcode/536404</a>
3.	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/538386">https://www.urait.ru/bcode/538386</a>
4.	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/536192">https://www.urait.ru/bcode/536192</a>
5.	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/533234">https://www.urait.ru/bcode/533234</a>
6.	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://www.urait.ru/bcode/536968">https://www.urait.ru/bcode/536968</a>
<b>Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»</b>	
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2.	Справочная правовая система «Гарант»
3.	Профессиональная справочная система «Техэксперт».
4.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="https://www.rsl.ru/">https://www.rsl.ru/</a>
5.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://nlr.ru/">http://nlr.ru/</a>
6.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru/">http://library.chuvsu.ru/</a>
7.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа:

	<a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
8.	Электронная библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
9.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
10.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
11.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp?">https://elibrary.ru/defaultx.asp?</a>
12.	Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет-технологии и др.

### Рекомендуемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
1.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета(договор)
2.	Microsoft Office	

### 10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Гарант	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Консультант +	
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	свободный доступ <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	свободный доступ <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>

### 10.3. Рекомендуемые интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Национальный открытый университет «ИНТУИТ»	URL: <a href="http://www.intuit.ru/">http://www.intuit.ru/</a>
2.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

## 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

## 12. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)

Организация прохождения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающиеся с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций

медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом или лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении производственной практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

- Для лиц с нарушением зрения: тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеувеличитель (например, Toraz, Opix), - телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS for Windows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

- Для лиц с нарушением слуха: специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, - мультимедиа-компьютер, мультимедийный проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для

создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

- *Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:* специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

- *Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию:* мультимедиа-компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор и др.

Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления.

## Рабочий график (план) проведения практики

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**  
**Факультет русской и чувашской филологии и журналистики**  
**Кафедра чувашской филологии и культуры**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(коммуникационно-информационной практики)**  
 на базе \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_

(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.	9	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение технологической и	58	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
		<p>нормативной документации.</p> <p>Изучение работы систем и работы основного оборудования данного объекта.</p> <p>Знакомство с инструкциями, рекомендациями, памятками, справочниками, изданиями объекта практики, а также с изданиями ведомственного характера, их изучение.</p> <p>Сбор фактического и литературного материала.</p> <p>Анализ собранных материалов.</p> <p>Ведение дневника практики.</p>		
3.	Аналитический этап	<p>Представление руководителю практики собранных материалов.</p> <p>Выполнение производственных заданий.</p> <p>Участие в решении конкретных профессиональных задач.</p> <p>Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.</p>	32	
4.	Заключительный этап	<p>Составление на основе проведенного исследования выводов и предложений.</p> <p>Подготовка отчетной документации.</p> <p>Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.</p> <p>Сдача отчета о прохождении практики на кафедру.</p> <p>Защита отчета.</p>	9	
	<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата выдачи графика « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата согласования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет по практике. Титульный лист

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

**Факультет русской и чувашской филологии и журналистики**  
**Кафедра чувашской филологии и культуры**

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**(коммуникационно-информационной практике)**

на базе \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся 3 курса,  
 направление подготовки  
 45.03.01 Филология

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель,  
 \_\_\_\_\_ кафедры  
 должность

чувашской филологии и культуры,

\_\_\_\_\_

уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель от профильной  
 организации, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

ФИО

Заведующий кафедрой  
 чувашской филологии и культуры,

\_\_\_\_\_

уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_

подпись, дата

\_\_\_\_\_

ФИО

Чебоксары 20 \_\_\_\_

Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	номер
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	номер
1 .....	номер
2 .....	номер
3 .....	номер
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	номер
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	номер
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	номер
Приложение А.....	номер

## Дневник прохождения практики

**ДНЕВНИК  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(КОММУНИКАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ)**

на базе \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_  
(направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	9	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве практиканта в соответствии с индивидуальным заданием:	58	
			...	
			...	
			...	
			...	
			...	
3.	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	32	
4.	Заключительный этап	Получение отзыва на рабочем месте Публичная защита отчета	9	
	<b>ИТОГО</b>		108	

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.