Методические рекомендации для организации учебной практики предназначены для студентов 2 – 3 курса специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» колледжа ЛГАКИ имени М. Матусовского.

В соответствии с учебным планом по данной дисциплине на аудиторные занятия отводится 136 часов, на самостоятельную работу студентов отводится 80 часов. В расписании занятий на проведение учебной практики выделяется 2 часа в неделю. Такое количество часов на данный предмет научно обосновано в первую очередь необходимостью формирования самостоятельных профессиональных умений и навыков в условиях учреждений – баз практики с целью адаптации будущих специалистов к требованиям избранной профессии.

Четкая организация работ, связанных с обработкой документальных массивов, влияет на оперативность, экономичность и надежность функционирования в аппарате управления и культуру труда ее работников. Таким образом, актуальным является задание по изучению процессов обработки, классификации и оформлению документов, правильной организации труда, подготовки печатного материала с необходимой скоростью и работе с персональным компьютером, как необходимой составляющей процесса обработки информации в современных условиях.

**Цель изучения учебной дисциплины «Учебная практика»**:

• применение студентами на практике знаний, полученных по предметам цикла профессиональной и практической подготовки;

• ознакомление студентов с процессом документирования учреждений-баз практики;

• приобретение студентами навыков составления, оформления и редак-тирования документов различных видов;

• приобретения знаний, умений и навыков по вопросам классификации служебных документов, особенностей их составления;

• овладение методами, средствами и приемами работы с документами.

**Основные задания изучения дисциплины «Учебная практика»:**

• приобретение практических навыков по специальности;

• развитие умений и навыков составления, оформления и редактирования служебной документации;

• развитие умений и усовершенствование навыков работы с офисной техникой, компьютером, средствами и методами копирования документов;

• развитие умений работы с программным обеспечением персонального компьютера;

• знакомство с информационно-документоведческими ресурсами и организацией документооборота;

• приобретение навыков в организации работы с архивными документами;

• усовершенствование умений и навыков делового общения.

Основная задача образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Следует признать, что самостоятельная работа студентов является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* развития познавательных способностей и активности студентов: самостоятельности, ответственности и организованности, творческой инициативы;
* формирования самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты получают:

**- практические умения и навыки**:

* + использования информационных технологий на всех этапах решения прикладных задач;
  + применения информационно-коммуникационных технологий с целью эффективного решения задач по получению, обработке, хранению, представлению информации, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях информационного общества.

**- учебные умения**:

* использовать различные информационные источники;
* описывать, сравнивать, исследовать, анализировать оценивать;
* проводить самостоятельный поиск необходимой информации;

**- специальные учебные умения**:

* самостоятельно овладевать и рационально использовать программные средства работы, целенаправленно искать и систематизировать информацию, использовать электронные средства обмена данными;
* целенаправленно искать и систематизировать информацию, использовать электронные средства обмена данными;
* применять информационно-коммуникационные технологии с целью эффективного решения задач по получению, обработке, хранению, представлению информации, связанные с будущей профессиональной деятельностью в условиях информационного общества;
* осуществлять эффективный и быстрый поиск нужной информации.

**Виды заданий для самостоятельной работы**

1. Для овладения знаниями: поиск информации в сети Интернет, подготовка сообщений.
2. Для закрепления и систематизации знаний: применение программного обеспечения для решения практических задач.
3. Для формирования умений: выполнение практических заданий.

**Формы самостоятельной работы**

1. Поиск информации в различных источниках и ее практическая обработка.
2. Исследовательская работа.
3. Составление информационных моделей объектов и их анализ.

**Критерии оценки результатов внеаудиторной**

**самостоятельной работы студентов:**

* уровень освоения студентом учебного материала;
* умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* сформированность общеучебных умений;
* обоснованность и четкость изложения ответа;
* оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль выполненной самостоятельной работы осуществляется индивидуально, на занятии, при тестировании, при защите рефератов и проектов:

* Контроль сообщений осуществляется на занятиях.
* Контроль выполнения рефератов осуществляется индивидуальной (или групповой) беседой по ключевым моментам работы, с последующей защитой реферата.
* Проверка информационных моделей объектов проверяется индивидуально.
* Защита исследовательской работы осуществляется на занятиях.

**Организация проведения практики**

Выбор базы практики проводится с учетом места нахождения объекта, целесообразностью данной базы с точки зрения возможности получения необходимых умений и навыков, а также отсутствием ограничений относительно получения информации.

Базами практики могут быть:

- учреждения, организации, предприятия любых форм собственности;

- органы государственной власти и управления;

- органы местного и регионального самоуправления и тому подобное.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели, осуществляющие научно-методическое руководство в процессе прохождения практики и контроль за выполнением плана, проверяют и оценивают текущие результаты на основании дневника практики и конечные результаты на основании характеристики и отчета, которые предоставляются студентом в конце прохождения практики.

Руководитель практики от учреждения организует проведение практики в соответствии с согласованной программой и планом прохождения практики, осуществляет систематическую помощь, ведет контроль за работой студента в организации, оценивает результаты практики в индивидуальной характеристике.

Учебная практика для студентов организуется в службах документационного обеспечения управления и структурных подразделениях государственных и негосударственных учреждений.

Во время прохождения практики в обязанности студента-практиканта входит:

- согласование своей работы с руководителем базы практики;

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка учреждения-базы практики;

- соблюдение правил техники безопасности;

- выполнение заданий, предусмотренных программой практики;

- фиксация в дневнике содержания выполненных работ.

Руководство базы практики имеет следующие функции по организации практики студентов:

1. Назначает руководителей практики из числа наиболее опытных работников.

2. Организует и проводит практику студентов в соответствии с Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования. Вносит необходимые изменения к программе практики, согласовав их с руководителем практики от цикловой комиссии.

3. Обеспечивает выполнение заданий, предусмотренных программой.

4. Не допускает использования студентов-практикантов на работах, не предусмотренных программой практики.

5. Предоставляет студентам всю необходимую для них документацию.

Руководитель практики от учреждения:

1. Создает условия для прохождения студентами практики.

2. Консультирует практикантов по организационным вопросам.

3. Осуществляет текущее распределение ежедневных заданий в соответствии с индивидуальными планами, контролирует и оценивает их выполнение, внося замечание в дневнике, следит за соблюдением норм труда.

4. Информирует руководителя практики от колледжа о негативных явлениях, если такие возникли в процессе работы.

5. Вносит предложения относительно улучшения организации практики и усовершенствования программы в соответствии с потребностями студентов.

6. Заверяет в конце практики дневник, составляет характеристику студента, в которой необходимо отметить:

- уровень теоретической подготовки;

- объем практических навыков;

- инициативность и профессиональную любознательность;

- отношение к избранной специальности;

- дисциплинированность;

- характерные черты творческой индивидуальности;

- склонность к новациям;

- качество выполнения заданий по программе практики.

**Требования к ведению дневника**

Во время прохождения практики, в соответствии с индивидуальным планом-графиком практики, студент должен вести дневник, в котором он отмечает навыки, которые приобрел и усовершенствовал во время прохождения практики.

Одним из факторов оценивания результатов практики является индивидуальная характеристика.

Характеристика складывается и подписывается руководителем практики, подтверждается печатью. В характеристике должны быть выложены наблюдения руководителя практики о работе студента в учреждении, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе, отмечается его участие в практической работе учреждения. Характеристика содержит оценку.

**Подведение итогов практики, ее защита**

Каждый вид практики завершается зачетом и засчитывается студенту при условии выполнения заданий в полном объеме.

По завершению каждого вида практики студент в трехдневный срок подает руководителю практики от колледжа такие документы:

1. Дневник с детальным описанием выполненной работы (Приложение 1).

2. Квалификационную характеристику руководителя от базы практики.

Все документы должны быть подписаны руководителем базы практики и заверены печатью.

К вышеупомянутым документам по мере возможности добавляются дополнительные фиксированные материалы выполненной работы (экземпляры документов разных видов и тому подобное).

Защита практики проводится на заседании цикловой комиссии или на итоговой конференции, где студенты докладывают о результатах выполненной работы. Окончательная оценка учитывает уровень профессиональных знаний и практических навыков, оценки руководителей от базы практики и колледжа, качество оформления отчетных документов, своевременность их сдачи.

*Приложение № 1*

ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»

Колледж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Курс\_\_\_\_Группа\_\_\_\_\_Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель от колледжа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Схема дневника учебной практики

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | База прак-тики | Тема | Содержание работы | Приме-чания | Оценивание работы руководи-телем |
|  |  |  |  |  |  |  |