Китайгородский Михаил Дмитриевич

Подписано цифровой подписью: Китайгородский Михаил Дмитриевич
Дата: 2023.11.15 16:47:47 +03'00'

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Тип практики**

**: научно-исследовательская работа**

**Направление подготовки (специальность)**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) программы**

«Документационное обеспечение управления»

**1. Общие положения**

Программа производственной практики : научно-исследовательская работа (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н) и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).».

**2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики**

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

Объем практики составляет 3 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 108 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 108 академических часа (-ов).

**3. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.**

Вид практики – производственная.

Тип практики – : научно-исследовательская работа – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

**4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Цель практики – формирование исследовательских умений и навыков обучающихся для осуществления научных исследований, получения, применения новых научных знаний для решения профессиональных задачя..

Задачи практики:

Задачи практики: – формирование и развитие навыков самостоятельного проведения научного исследования, умения самостоятельно ставить и решать исследовательские задачи; – применение результатов проведенных научных исследований при решении профессиональных задач.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Содержание и шифр компетенции | Планируемые результаты обучения | | |
|---|---|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | основные правила и приема поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с применением системного подхода | | Владеет способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач. |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | нормативные правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач | Умеет определять цели, предметную область и структуру проекта, составлять организационно-технологическую мо-дель проекта. | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | | | Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском и иностранном(ых) языке(ах) для |

| | | | |
|---|---|---|---|
| иностранном(ых) языке(ах) | | | академического и профессионального взаимодействия. |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. | |
| ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления | | | Владеет способностью к выбору оптимальных технологий при решении профессиональных задач |
| ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела | | | Владеет способностью к решению профессиональных задач в области ведения архивного дела. |
| ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации | | | Владеет способностью к информационно-аналитической поддержке деятельности руководителя организации |

## 5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

| № п/п | Этапы практики и их содержание |
|---|---|
| Подготовительный (ознакомительный) этап | |
| | Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.<br>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. |
| | |
| Основой этап | |
| | Планирование: определение актуальной для организации документационного обеспечения управления организации проблемы, требующей проведения исследования. Определение цели и задач исследования; выбор оптимальных методов исследования. Проведение конкретных работ: |

| | |
|---|---|
| | сбор фактического материала исследования, его обработка и систематизация (обобщение); изучение специальной литературы и иных источников по исследуемой проблеме исследования; и др. |
| Практическая подготовка | |
| | Выполнение трудовых действий в пределах ТФ, ОТФ |
| Заключительный этап | |
| | Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. |
| | Формирование документов (дневника практики, отчета о практике) для представления на кафедру, при необходимости – представление собранного материала. |

**6. Формы отчетности по практике**

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- Руководитель практики от Университета представляет характеристику-отзыв. Руководитель практики от организации представляет характеристику работы обучающегося в период прохождения НИР.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

**8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.**

а) основная литература:

Комлацкий, В. И. Планирование и организация научных исследований : учебное пособие / В. ;И. ;Комлацкий, С. ;В. ;Логинов, Г. ;В. ;Комлацкий. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. – 208 с. : схем., табл. – (Высшее образование). – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595

б) дополнительная литература:

в) Интернет-ресурсы:

https://www.gost.ru/portal/gost/ – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)
http://www.vniidad.ru/ – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивовного дела
https://www.sekretariat.ru/ – портал «PRO-делопроизводство»
http://www.rusarchives.ru/ – портал «Архивы России»
http://gramota.ru/ – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
http://jurtech.org/ – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»
http://www.consultant.ru/about/software/cons/ – справочно-правовая система «Консультант Плюс».
http://www.garant.ru/ – информационно-правовой портал «Гарант.Ру»
http://rusexpert.ru/about – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)
http://jurtech.org/ – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

**9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

## 11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Приложение 1

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;

2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «зачет»

| Зачтено | Не зачтено |
|---|---|
| обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требования, однако имеются несущественные ошибки в оформлении | обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требования. |

Виды контролируемых работ и оценочные средства

| №п/п | Виды контролируемых работ по этапам | Код контролируемой компетенции (части компетенции) | Оценочные средства |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой | УК-1 УК-2 УК-4 УК-6 ПК-1 ПК-2 | Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель практики от |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. | ПК-3 | Университета представляет характеристику-отзыв. Руководитель практики от организации представляет характеристику работы обучающегося в период прохождения НИР. |
| 2 | Основной этап<br>Основной этап Материалы практики по заданию руководителя практики от кафедры и от организации. | | |
| | Практическая подготовка<br>Выполнение трудовых действий в пределах ТФ, ОТФ | | |
| 3 | Заключительный этап<br>Заключительный этап Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчет-ной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике | | |

**Приложение 2**

## Фонд оценочных средств по практической подготовке

### Задания по практической подготовке

Выполнение необходимых трудовых действий для проведения научного исследования с целью предложения решения прикладных проблем в области ДОУ.

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Тип практики**

**Производственная практика: преддипломная практика**

**Направление подготовки (специальность)**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) программы**

«Документационное обеспечение управления»

**1. Общие положения**

Программа производственной практики Производственная практика: преддипломная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н) и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).».

**2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики**

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

Объем практики составляет 9 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 324 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 324 академических часа (-ов).

**4. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.**

Вид практики – производственная.

Тип практики – Производственная практика: преддипломная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются

руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

**4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Производственная (преддипломная) практика в комплексе с научно- исследовательской работой обучающихся призвана сформировать у них способность самостоятельно проводить прикладные исследования, в полной мере овладеть навыками апробации результатов данных исследований и готовность внедрять их в практику организаций. Цель производственной (преддипломной) практики, таким образом, состоит в подготовке выпускной квалификационной работы как результата проведенных научно- прикладных исследований.

Задачи практики:

Задачи практики: – самостоятельное под руководством научного руководителя проведение научного исследования с применением отвечающих задачам исследования методов; – систематизация, теоретическое осмысление собранного эмпирического материала в целях прикладных разработок; – внедрение (представление к внедрению) прикладных разработок в деятельность организации; – подготовка к обсуждению текста выпускной квалификационной работы.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Содержание и шифр компетенции | Планируемые результаты обучения | | |
|---|---|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | основные правила и приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с применением системного подхода | | Владеет способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач. |
| УК-2 Способен | основные нормативные | | Владеет навыками |

| | | | |
|---|---|---|---|
| определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач | | принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной значимости принимаемых решений и с учетом действующих правовых ограничений. |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском языке для профессионального взаимодействия. |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профес-сиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. | |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | | Владеет способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни. |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. | | |
| ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления | | | Владеет способностью к организации эффективных делопроизводственных процессов. |
| ПК-2 Способен к | | | Владеет способностью к |

| | | | |
|---|---|---|---|
| организации и осуществлению архивного дела | | | решению профессиональных задач в области организации и ведения архивного дела. |
| ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации | | | Владеет способностью к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации |

**5. Содержание практики**

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

| № п/п | Этапы практики и их содержание |
|---|---|
| Подготовительный (ознакомительный) этап | |
| | Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.<br>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. |
| | |
| Основой этап | |
| | Постановка задач исследования и соотнесение их с практическими потребностями организации. Формирование плана проведения исследования. Изучение специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Выбор оптимальной методики исследования; обработка и анализ (интерпретация) материалов исследования. Разработка структуры ВКР; составление текста ВКР. |
| Практическая подготовка | |
| | Выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ |
| Заключительный этап | |
| | Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. |
| | Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. |

**6. Формы отчетности по практике**

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;

- Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

**8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.**

а) основная литература:

Горелов, С. В. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / С. ;В. ;Горелов, В. ;П. ;Горелов, Е. ;А. ;Григорьев ; под ред. В. П. Горелова. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 535 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846

б) дополнительная литература:

в) Интернет-ресурсы:

http://www.consultant.ru/about/software/cons/ – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

http://www.vniidad.ru/ – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивовного дела

https://www.gost.ru/portal/gost/ – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

https://www.sekretariat.ru/ – портал «PRO-делопроизводство»

http://rusexpert.ru/about – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

http://www.rusarchives.ru/ – портал «Архивы России»;

http://gramota.ru/ – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

http://jurtech.org/ – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

http://jurtech.org/ – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

**9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

**11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Приложение 1

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;

2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

| Критерии оценивания | |
|---|---|
| Отлично | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требования. |
| Хорошо | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требования, однако имеются несущественные ошибки в оформлении |
| Удовлетворительно | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике. |
| Неудовлетворительно | обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не |

| | |
|---|---|
| | применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требования. |

## Виды контролируемых работ и оценочные средства

| №п/п | Виды контролируемых работ по этапам | Код контролируемой компетенции (части компетенции) | Оценочные средства |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный (ознакомительный) этап<br>Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка | УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>УК-4<br>УК-6<br>УК-7<br>УК-10<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3 | Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося. |
| 2 | Основной этап<br>Основной этап Ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе информационно-компьютерных технологий. Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления. Разработка локальных актов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивное дело в организации. Организация работы по экспертизе ценности документов, обеспечению сохранности и учету документов. Ведение справочно-поисковой работы с документами. Унификация систем / форм документов. Ведение автоматизированного документооборота; упорядочение состава видов и форм документов. | | |
| | Практическая подготовка<br>Выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ | | |
| 3 | Заключительный этап<br>Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедру. | | |

**Приложение 2**

## Фонд оценочных средств по практической подготовке

### Задания по практической подготовке

Выполнение отдельных трудовых действий с целью сбора и анализ материала для выполнения дипломного исследования и выполнения ВКР.

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Тип практики**

**: проектная практика**

**Направление подготовки (специальность)**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) программы**

«Документационное обеспечение управления»

**1. Общие положения**

Программа производственной практики : проектная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н) и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).».

**2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики**

Производственная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

Объем практики составляет 18 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 648 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 648 академических часа (-ов).

**5. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.**

Вид практики – производственная.

Тип практики – : проектная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной

организации.

**4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Цель практики – формирование комплекса трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с профессиональными стандартами «Специалист по управлению документацией организации» и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»..

Задачи практики:

Задачи практики: – формирование способности к осуществлению профессиональной деятельности по исполнению трудовых функций в области документационного обеспечения управления; – приобретение навыков проектной деятельности в области документационного обеспечения управления; – овладение навыками взаимодействия в коллективе.

производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Содержание и шифр компетенции | Планируемые результаты обучения | | |
|---|---|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | | Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском языке для профессионального взаимодействия. |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | | Владеет способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни. |
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | | | Владеет способностью к формированию ин-клюзивной культуры, основанной на предоставлении равных социальных и профессиональных возможностей всем группам общества. |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. | | |
| УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | Иметь представление о понятии и сущности экстремизма, терроризма, коррупции; формах их проявления в современном обществе; их общественной опасности; основы системы | Уметь определять признаки экстремистской, террористической, коррупционной деятельности и давать им правовую оценку; идентифицировать конкретные органы публичной власти и иные субъекты, в компетенцию которых входит | Владеть навыками реализации правовых актов в области противодействия экстремистским, террористическим и коррупционным проявлениям в сфере профессиональной деятельности. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | противодействия этим явлениям в России, в том числе базовые положения предметного российского законодательства, основные виды правонарушений экстремистского, террористического, коррупционного характера, виды и меры юридической ответственности за их совершение; о необходимости противодействия экстремистским, террористическим, коррупционным проявлениям. | противодействие различным формам проявления указанных деструктивных социальных явлений; использовать систему мер противодействия экстремистским, террористическим и коррупционным проявлениям в области своей профессиональной деятельности. | |
| ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления | | Умеет применять знания в области проектирования документов и делопроизводственных процессов при решении профессиональных задач; | Владеет способностью к организации эффективных делопроизводственных процессов. |
| ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела | | Умеет осуществлять архивное дело в организации и применять знания в области проектирования архивного дела в организации; | Владеет способностью к решению профессиональных задач в области организации и ведения архивного дела. |
| ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации | | Умеет вести информационно-аналитическую и организационно-административную работу; | Владеет способностью к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации |

## 5. Содержание практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

| № п/п | Этапы практики и их содержание |
|---|---|
| Подготовительный (ознакомительный) этап | |
| | Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.<br>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием |

| | |
|---|---|
| | отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. |
| | |
| Основой этап | |
| | Создание (при необходимости) и ведение системы документационного обеспечения управления, в том числе архивного хранения документов на базе новейших технологий; проектирование унифицированных форм документов и осуществление документирования управленческой деятельности; участие в разработке локальных актов, определяющих принципы и правила документационного обеспечения управления и архивного дела в организации; проектирование (при необходимости) и ведение справочно- поисковых средств к документам; взаимодействие в процессе выполнения трудовых функций с работниками службы документационного обеспечения управления и иными структурными подразделениями и должностными лицами организации. |
| Практическая подготовка | |
| | Выполнение трудовых действий в рамках ОТФ, ТФ |
| Заключительный этап | |
| | Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. |
| | Подготовка отчетной документации, полу- чение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. |

**6. Формы отчетности по практике**

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет, Зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

**8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.**

а) основная литература:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592 Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592

б) дополнительная литература:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. ;С. ;Гринберг, Н. ;Н. ;Горбачёв, О. ;А. ;Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Ю. ;М. ;Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. ;Ю. ;Кабашов, И. ;Г. ;Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168

в) Интернет-ресурсы:

http://www.vniidad.ru/ – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивовного дела

https://www.gost.ru/portal/gost/ – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)

https://www.sekretariat.ru/ – портал «PRO-делопроизводство»

http://rusexpert.ru/about – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)

http://www.rusarchives.ru/ – портал «Архивы России»;

http://gramota.ru/ – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

**9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

**11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Приложение 1

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;

2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет (зачет с оценкой)»

| Критерии оценивания | |
|---|---|
| Отлично | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, |

| | |
|---|---|
| | умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике соответствует предъявляемым требования. |
| Хорошо | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требования, однако имеются несущественные ошибки в оформлении |
| Удовлетворительно | обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики, однако допустил существенные ошибки (могут быть нарушены сроки выполнения индивидуального задания), в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; низкий уровень владения профессиональной терминологией и методами исследования профессиональной деятельности; допущены значительные ошибки в оформлении отчета по практике. |
| Неудовлетворительно | обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требования. |

Форма промежуточной аттестации – «зачет»

| Зачтено | Не зачтено |
|---|---|
| обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требования, однако имеются несущественные ошибки в оформлении | обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требования. |

Виды контролируемых работ и оценочные средства

| №п/п | Виды контролируемых работ по этапам | Код контролируемой компетенции (части компетенции) | Оценочные средства |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а | УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-7 | Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель практики от |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | также правилами внутреннего трудового распорядка | УК-9<br>УК-10<br>УК-11<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3 | университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося. |
| 2 | Основной этап<br>Основной этап Ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе информационно-компьютерных технологий. Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления. Разработка локальных актов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивное дело в организации. Организация работы по экспертизе ценности документов, обеспечению сохранности и учету документов. Ведение справочно-поисковой работы с документами. Унификация систем / форм документов. Ведение автоматизированного документооборота; упорядочение состава видов и форм документов. | | |
| | Практическая подготовка<br>Выполнение трудовых действий в рамках ОТФ, ТФ | | |
| 3 | Заключительный этап<br>Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедру. | | |

**Приложение 2**

## Фонд оценочных средств по практической подготовке

### Задания по практической подготовке

Выполнение отдельных трудовых действий в соответствии с особенностями и потребностями базы практики:

- проектирование локальных нормативных актов;
- проектирование форм, бланков документов, унифицированных форм документов;
- проектирование отдельных делопроизводственных процессов.

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Тип практики:**

**ознакомительная практика**

**Направление подготовки (специальность)**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль) программы**

«Документационное обеспечение управления»

**1. Общие положения**

Программа учебной практики : ознакомительная практика (далее – учебная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н) и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).».

**2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики**

Учебная практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

Объем практики составляет 6 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 216 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 216 академических часа (-ов).

**6. Вид и способы проведения практики; базы проведения практики.**

Вид практики – учебная.

Тип практики – : ознакомительная практика – определяется типом (-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовится выпускник в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способ (-ы) проведения практики непрерывно, . Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профилю образовательной программы, на основании договоров, заключенных между университетом и профильной организацией.

Практика может быть организована непосредственно в университете, в том числе в его структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

Для руководства практикой, проводимой в университете, обучающемуся назначается руководитель практики от университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от университета и руководитель практики от профильной организации.

**4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Цель практики определяется типом(-ами) задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП.

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Цель практики – формирование комплекса трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации»..

Задачи практики:

Задачи практики: – знакомство обучающихся с особенностями осуществления профессиональной деятельности по документационному обеспечению управления; – приобретение первичных навыков осуществления отдельных трудовых функций специалиста по документационному обеспечению управления; – овладение навыками взаимодействия в коллективе. Учебная практика направлена на формирование следующих общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранным типом задачи профессиональной деятельности, к которому готовят обучающегося в соответствии с ОПОП

учебная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (выбрать нужное) выпускника в соответствии с выбранным(-и) типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-ым) готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Содержание и шифр компетенции | Планируемые результаты обучения | | |
|---|---|---|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | основные правила и приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с использованием системного подхода | осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать | основные правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач | определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | правила осуществлния письменной деловой коммуникации в устной и письменной формах | | способностью к осуществлению деловой коммуникации в устной и письменной формах |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | | способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни. |
| 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 | | 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 | |
| ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | | применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | |
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | | находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | |
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | | применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | |
| ОПК-4 Способен понимать принципы | | понимать принципы работы современных | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | | информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | |
| ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | | навыками самостоятельной работаты с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

## 5. Содержание практики

Учебная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

| № п/п | Этапы практики и их содержание |
|---|---|
| Подготовительный (ознакомительный) этап | |
| | Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.<br>Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. |
| | |
| Основой этап | |
| | Участие в осуществлении документационного обеспечения, в том числе осуществлению процессов и процедур по документированию управленческой деятельности, организации документооборота в организации, осуществлению архивного хранения документов организации. |
| Практическая подготовка | |
| | выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ |
| Заключительный этап | |
| | Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. |
| | Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике. |

## 6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую

отчетную документацию:

- дневник учебной практики;
- отчет о прохождении учебной практики;
- Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

Руководитель практики от Университета и руководитель практики от профильной организации – базы практики представляют характеристику-отзыв / характеристику работы обучающегося.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение).

**8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.**

а) основная литература:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592 Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений [и др.]. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592

б) дополнительная литература:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031 Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. ;С. ;Гринберг, Н. ;Н. ;Горбачёв, О. ;А. ;Мухаметшина. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657 Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие : [16+] / Ю. ;М. ;Демин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 207 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657

в) Интернет-ресурсы:

https://www.gost.ru/portal/gost/ – портал Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт)
http://www.vniidad.ru/ – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивовного дела
https://www.sekretariat.ru/ – портал «PRO-делопроизводство»
http://www.rusarchives.ru/ – портал «Архивы России»
http://gramota.ru/ – Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех
http://jurtech.org/ – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»
http://www.consultant.ru/about/software/cons/ – справочно-правовая система «Консультант Плюс».
http://www.garant.ru/ – информационно-правовой портал «Гарант.Ру»
http://rusexpert.ru/about – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и информационным спорам (ГЛЭДИС)
http://jurtech.org/ – портал Нижегородский исследовательский научно-прикладной центр «Юридическая техника»

г) периодические издания и реферативные базы данных (при необходимости):

**9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Система управления обучением Moodle, операционная система MS Windows 7 и выше; программные средства, входящие в состав офисного пакета MS Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint); программы для просмотра документов, графические редакторы, браузеры, справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

**10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к которому(-

ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

## 11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Приложение 1

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типом(-ами) задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

1) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом;

2) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «зачет»

| Зачтено | Не зачтено |
|---|---|
| обучающийся выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, однако допустил несущественные ошибки, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, использовал профессиональную терминологию, ответственно относился к своей работе; отчет по практике в целом соответствует предъявляемым требования, однако имеются несущественные ошибки в оформлении | обучающийся не выполнил индивидуальное задание в соответствии с программой практики в установленные сроки, показал низкий уровень теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки, не применяет полученные знания во время прохождения практики, не показал владение современными методами исследования профессиональной деятельности, не использовал профессиональную терминологию,; отчет по практике не соответствует предъявляемым требования. |

Виды контролируемых работ и оценочные средства

| №п/п | Виды контролируемых работ по этапам | Код контролируемой компетенции (части компетенции) | Оценочные средства |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап Проведение установочной конференции в форме контактной работы, | УК-1 УК-2 УК-4 УК-7 УК-8 | Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчет- ной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями ох- раны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового рас- порядка. | ОПК-1<br>ОПК-2<br>ОПК-3<br>ОПК-4<br>ОПК-5 | практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося. |
| 2 | Основной этап<br>Основной этап Материалы практики по заданию руководителя практики от кафедры и от организации. | | |
| | Практическая подготовка<br>выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ | | |
| 3 | Заключительный этап<br>Заключительный этап Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике | | |

**Приложение 2**

## Фонд оценочных средств по практической подготовке

### Задания по практической подготовке

Выполнение отдельных трудовых действий в соответствии с целью и задачами практики. В том числе:

- ознакомиться с орг. структурой базы практики
- ознакомиться с нормативным правовым обеспечением деятельности базы практики
- ознакомиться с системой локальных нормативных актов базы практики
- определить место, роль, структуру, особенности работы структурного подразделения, отвечающего за работу с документами.