

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

Производственная практика: научно-исследовательская работа

Направление подготовки (специальность)

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы

«Документационный менеджмент»

1. Общие положения

Программа производственной практики Производственная практика: научно-исследовательская работа (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н), Положением о практике и другими локальными актами Университета».

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) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационный менеджмент».

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

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – Производственная практика: 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 прохож-

дении практики

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

Цель практики: Производственная практика относится к вариативной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документацией организации». Объем практики составляет 9 зачетных единиц (далее – з.е.), или 324 академических часов. Цель практики определяется видами профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Целью НИР является формирование исследовательских умений и навыков обучающихся для осуществления прикладных научных исследований, направленных на совершенствования документационного обеспечения управления организаций .

Задачи практики:

Основными задачами НИР являются: – формирование и развитие навыков самостоятельного проведения прикладного научного исследования, умения самостоятельно ставить и решать исследовательские задачи; – формирование творческого мышления на основе базовой образовательной подготовки и сформированного уровня владения научно-исследовательскими знаниями, умениями и навыками; – осуществление деятельности, направленной на решение научно-производственных задач под руководством научного руководителя, развитие творческих способностей и профессиональных качеств личности обучающегося.

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-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		осуществлять процессы профессиональной коммуникации на русском языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий	
УК-2 Способен управлять проектом на всех		разрабатывать план реализации проекта с учетом	

этапах его жизненного цикла		необходимых ресурсов, рисков, сценариев, других вариативных параметров, предлагать процедуры и механизмы мониторинга реализации и результатов проекта	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий		разрабатывать и аргументировать возможные стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов с учетом параметров социокультурной среды	
ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	нормативные и методические документы, регламентирующие делопроизводство	определять оптимальную для организации систему документационного обеспечения управления	способностью к проектированию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления в организации

5. Содержание практики

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

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	<p>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.</p> <p>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.</p>
Основной этап	
	<p>Определение проблемной ситуации и методов (технологий) ее решения. Проведение конкретных работ: сбор фактического материала исследования; изучение научной литературы и иных источников по проблеме исследования; анализ и обработка информации, полученной в результате изучения научной литературы и иных источников; анализ, обработка и систематизация фактического материала и др.</p>
Практическая подготовка	
	<p>Выполнение определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы</p>
Заключительный этап	
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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 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=271595> 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:

в) интернет-ресурсы:

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

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

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-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»

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

<https://elibrary.ru/> – национальная библиографическая база данных научного цитирования

(профессиональная база данных)

<https://www.scopus.com/> – единая реферативная база данных (профессиональная база данных)

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 требованиям, 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 требованиям.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с видом (-ами) профессиональной деятельности, к выполнению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП. Фонд оценочных средств предназначен для оценки: 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики; 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом. Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва): Форма промежуточ-	УК-4 УК-2 УК-1 ПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики

	<p>ной аттестации – зачет. зачет- 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 требованиям. незачет - 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 требованиям. Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p>		
2	<p>Основной этап Определение делопроизводственных процессов и процедур, нуждающихся в совершенствовании. Выбор методов исследования; сбор фактического материала и его анализ. Участие в проектировании делопроизводственных процессов и процедур.</p> <p>Практическая подготовка Выполнение и совершенствование делопроизводственных процессов и процедур</p>		
3	<p>Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедру.</p>		

Задания по практической подготовке

ПОНЯТИЕ ДОКУМЕНТНОЙ СИСТЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ (ДКС). ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ВНЕДРЕНИЕ ДОКУМЕНТНЫХ СИСТЕМ Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Понятие документной системы организации (ДКС). Виды и разновидности ДКС. Характеристики документных систем. 2. Нормативные требования по упорядочению и внедрению документных систем в организации. 3. Понятие унификация и стандартизация документов. Цели и задачи унификации и стандартизации в сфере документоведения и делопроизводства. ГСДОУ об унификации и стандартизации управленческих документов. 4. Понятия «унифицированная система» и «унифицированная форма документа». Регламентация УСД в делопроизводстве организаций. 5. Системы общегосударственные и отраслевые (специфические - документация по здравоохранению, документация по архивному делу, учебная документация и т.д.). 6. Методология проектирования и внедрения документных систем организации. Понятие и сущность функционального, графического, типо-логического, систематического и математических методов в процессе проектирования ДКС. **МЕТОДИКА АНАЛИЗА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Методика анализа управленческих документов: анализ внутренней и внешней структуры, проверка свойства юридической силы. 2. Нарушение структуры документа и требований его оформления – простая ошибка или нарушение? Юридические последствия нарушения свойства юридической силы управленческого документа. **МОНИТОРИНГ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ И ОЦЕНКА ЕГО ЭФФЕКТИВНОСТИ**

Вопросы для изучения: 1. Методология анализа документооборота предприятия: количественный и качественный анализ; применение математического, графического, типологического методов в процессе анализа документооборота. 2. Последовательность анализа документооборота: изучение номенклатуры дел и структуры организации, вычленение документных потоков, определение их интенсивности, выявление цикличности и зависимости плотности документопотоков в зависимости от времени года. 3. Документирование результатов анализа: составление оперограмм, маршрутных карт движения отдельных видов документов, справок об объёме документооборота. **МОНИТОРИНГ СИСТЕМЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ И СПОСОБЫ ЕЁ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ.**

Вопросы для изучения: 1. Локальные стандарты организации по ДОУ: состав и характеристика. 2. Значение номенклатуры дел организации для систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования. 3. Методика мониторинга процессов экспедиционной обра-

ботки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам; своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству; регулирования и контроля хода исполнения документов в установленный срок. 4. Обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам; правильного оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО И КОЛИЧЕСТВЕННОГО СОСТАВА РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ДОУ. Вопросы для изучения и обсуждения на занятии: 1. Организационные формы Службы ДОУ, 2. Регламентация деятельности Службы ДОУ, 3. Количественный и квалификационный состав сотрудников службы ДОУ в соответствии с действующими нормативами труда и времени, задачами и функциями исследуемой организации. 4. Расчёт оптимального числа сотрудников службы ДОУ. Оценка эффективности распределения обязанностей между сотрудниками.

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О СЛУЖБЕ ДОУ. Вопросы: 1. Дайте определение положению. 2. Кто и как разрабатывает положение о службе делопроизводства в организации? Кто ее утверждает? Как она вводится в действие? 3. Каково назначение положения о службе делопроизводства?

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы

«Документационный менеджмент»

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) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «Программа производственной преддипломной практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (далее – ФГОС ВО) (утв. приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 № 1345), с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н), Положением о практике и другими локальными актами Университета».

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) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационный менеджмент».

Объем практики составляет 9 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 324 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 322 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 назнача-

ется 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 видами 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:

– 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 преддипломная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранным типом задачи профессиональной деятельности, к которому готовятся обучающегося в соответствии с ОПОП

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-6 Способен определять		определять траекторию	

и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки		личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения.	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		осуществлять процессы профессиональной коммуникации на русском языке, в том числе с применением современных коммуникативных технологий.	способностью представлять результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на русском и (или) иностранном языках.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		разрабатывать план реализации проекта с учетом необходимых ресурсов, рисков, сценариев, других вариативных параметров, предлагать процедуры и механизмы мониторинга реализации и результатов проекта.	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий			способностью к разработке сценария (механизма) реализации оптимальной стратегии решения проблемной ситуации с учетом необходимых ресурсов, достижимых результатов, возможных рисков и последствий.
ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации			способностью к проектированию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления в организации.

5. Содержание практики

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

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	<p>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.</p> <p>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</p>
	Основной этап
	<p>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.</p>

Практическая подготовка	
	Разработка структуры ВКР; составление текста ВКР
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 производственной практики;
- отчет о прохождении производственной практики;
- Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Университетом и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в его структурном подразделении. 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.

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:

Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований : учебное пособие / И. ;Н. ;Кузнецов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 283 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>

Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Компьютерные технологии в научно-исследовательской деятельности : учебное пособие для студентов и аспирантов социально-гуманитарного профиля : [16+] / А. ;О. ;Лёвкина ;(Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 120 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496112>

Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М. ;Ф. ;Шкляр. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>

в) Интернет-ресурсы:

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

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

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-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»

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.

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 требованиям, 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 требованиям.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-6 УК-4 УК-2 УК-1	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)
2	Основной этап Определение делопроизводственных процессов и процедур, нуждающихся в совершенствовании. Выбор методов исследования; сбор фактического материала и его анализ. Участие в проектировании делопроизводственных процессов и процедур. Практическая подготовка	ПК-2	
3	Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедру		

Задания по практической подготовке

1. Основные этапы научного исследования 1.1. Определение темы Тематика работ соотносится с направленностью (профилем) образовательной программы. Тематика работ предлагается кафедрой из утвержденного перечня тем, а также по предложению самого обучающегося и по согласованию с научным руководителем. Утверждение тем курсовых работ проходит на заседании кафедры. Темы курсовых работ и закрепление научных руководителей утверждаются распоряжением директора. Направленность (профиль) образовательной программы – «Управление документацией в организации» определили целесообразность следующего подхода к формированию тематики научных исследований: научный руководитель и обучающийся на первом году обучения определяют конечный результат работы студента – проект, который будет представлен в виде выпускной квалификационной работы. После этого формируется тема курсовой работы, представляющей собой результат предпроектного этапа. Например: Тема выпускной квалификационной работы – «Проектирование комплекса документов, сопровождающих дополнительную образовательную программу», тема предшествующей курсовой работы – «Нормативно-методическое обеспечение дополнительного профессионального образования». Тема выпускной квалификационной работы – «Разработка концепции архивного хранения личных фондов в государственном архиве», тема предшествующей курсовой работы – «Принципы и методы комплектования личных фондов в государственном архиве». Актуальность темы определяется степенью её важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы. Актуальность темы может быть обусловлена не только личной заинтересованностью студента, но и востребованностью организациями региона, в том числе представленными в виде заказа / задания. Актуальность темы определяет практическую значимость исследования, заинтересованность «заказчика» в подготовке и внедрении качественного проекта.

1.2. Определение цели и задач исследования Цель определяет стратегию исследования, в определённом смысле “планирует” его итог. Задачи исследования определяют его тактику, поэтому должны быть сформулированы весьма тщательно и детально. Описание решения поставленных задач составляет основу работы и способствует лучшей проработке её структуры. Особенности образовательной программы «Управление документацией в организации», описанные выше, определяют необходимость планировать создание проекта как цель исследования, а предпроектные процессы – как задачи исследования.

1.3. Определение объекта и предмета исследования Объект исследования определяется как процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию. Пред-

мет исследования охватывает все то, что находится в границах объекта исследования в определённом аспекте рассмотрения. Иными словами, один и тот же объект может стать предметом исследования разных научных дисциплин; исследованию может быть подвергнута лишь одна из многих частей объекта. Все перечисленные этапы могут быть оценены как подготовительные к собственно исследовательской части работы. Очевидно, что они определяют методологические основы исследования и в значительной степени обеспечивают результат всей работы.

1.4. Некоторые рекомендации по работе с литературой, посвящённой теме исследования. Прежде всего, изучение литературы по выбранной теме следует начинать с общих работ, чтобы получить более полное представление об интересующем круге вопросов, и лишь затем начинать поиск нового материала. Изучение литературы требует тщательности в отборе только той информации, которая имеет непосредственное отношение к заявленной теме. Извлекать следует научные факты, характеризующие новизной, точностью, объективностью и достоверностью. Нужно не забывать и следующее: подход к извлекаемым из литературных источников фактам должен быть критическим с учётом последних достижений. Следует внимательно относиться к выпискам: они должны быть точными, снабжены всеми выходными данными. Чем тщательнее проведена эта работа, тем проще будет ещё раз возвратиться к нужному изданию для дополнительной информации и меньше будет затрачено времени на оформление окончательного письменного варианта работы. Отдельно остановимся на цитировании. Цитаты являются обязательным компонентом работы и служат своего рода строительным материалом для логического построения доказательств, их подтверждения. Объём цитат, однако, должен быть оптимальным. Следует внимательно относиться к цитированию, особенно в форме пересказа первоисточника (косвенное цитирование), избегать возможного искажения смысла. Цитирование по цитате, как правило, запрещается. В качестве исключения оно допустимо, если первоисточник недоступен или его поиск крайне затруднен. Следует соблюдать условия смысловой точности цитирования: 1) цитирование логически законченного фрагмента текста, то есть полнотой, которая гарантировала бы неизменность передачи смысла в источнике и цитате (без произвольного обрыва цитируемого текста, без выдергивания слов и фраз из контекста источника, когда и то, и другое ведёт к изменению смысла или оттенка смысла источника); 2) отбрасывание ради экономии места не нужных для целей цитирования слов цитаты только в случае, когда это не влияет на её смысл. Подробно правила цитирования приводятся ниже.

1.5. Письменное оформление работы. Данный этап исследования, безусловно, наиболее важен, поскольку работа может быть представлена к защите только в том случае, если её содержание тщательно проработано, материал чётко структурирован, изложен в соответствии с нормами русского литератур-

ного языка, снабжён необходимым справочно-библиографическим аппаратом и, наконец, технически оформлен правильно. Оформлению окончательного варианта работы предшествует написание её чернового варианта и его тщательная проработка с научным руководителем.

1.6. Обсуждение работы Обсуждение работы – завершающий этап. Обсуждение работы проводится, как правило, комиссией, состоящей из преподавателей кафедры и обучающихся по образовательной программе. На обсуждение могут быть приглашены представители организаций, структурных подразделений университета, по чьему «заказу» студент проводит научное исследование в виде проекта. Умение “защитить” работу оказывает существенное влияние на её оценку. Обсуждение, как правило, предваряется докладом (“защитным словом”), выстраиваемым по следующей схеме: – обоснование актуальности и практической значимости темы; – обозначение цели, задач и методов исследования, структуры работы; – краткая характеристика основной (исследовательской) части работы; – чётко сформулированные результаты (выводы) исследования.

2. Работа над рукописью

2.1. Композиция курсовой работы Традиционно исследовательская работа имеет следующую композицию: 1. Титульный лист. 2. Содержание. 3. Введение. 4. Основная часть, разделённая на главы, и при необходимости, на параграфы. 5. Заключение. 6. Библиографический список. 7. Приложение, вспомогательные указатели. Следует учесть, что основной, содержательный материал должен быть чётко структурирован и распределён по главам и параграфам; при этом главы и параграфы основной части распределяются по объёму равномерно. Во введении обосновываются актуальность темы, цель и задачи работы. Задачи указываются обычно в форме перечисления с использованием глаголов изучить, писать, установить, выявить и под. Во введении определяются объект и предмет исследования. В основной части раскрывается содержание работы в форме подробного описания методики и техники исследования, обобщаются его результаты. Изложение материала должно быть логичным и аргументированным. Положения, несущие неосновную информацию и выполняющие вспомогательную функцию, должны быть вынесены в приложения, комментарии, примечания. Заключение – важная “кульминационная” часть работы. В нём должны быть сосредоточены все итоги исследования в чётких формулировках, последовательном изложении. Безусловно, выводы заключения должны быть полностью соотнесены с целью и задачами работы, заявленными во введении. Последовательность изложения итогов, как правило, определяется степенью их значимости: от более значимых (более обобщенных) к менее значимым. Нередко в заключении указывается на необходимость продолжения исследования. Таким образом, в заключении следует уходить от простого перечня результатов исследования и сконцентрировать внимание на том новом, что внесено автором работы заявленной проблемы.

2.2. Языковое оформление работы Безусловно, каждое исследование индивидуально, индивидуально и его язык и стиль. Однако столь же безусловны и требования к соблюдению норм письменной научной речи при оформлении исследовательской работы. Как особая функциональная разновидность современного русского литературного языка научный стиль обладает комплексом специальных языковых средств. Для научного текста характерны: формально-логический способ изложения материала, смысловая законченность, целостность и связность. Для научного текста не характерны эмоциональные языковые элементы, поскольку они не несут функциональной нагрузки. Особое место занимает обязательное использование терминологической лексики, способствующей чёткому описанию научных фактов и явлений. К термину следует обращаться взвешенно, поскольку он выражает суть определённого явления. Кроме того, следует использовать лишь ту терминологию, которая относится к данной научной дисциплине и функционально оправдана областью исследования. Безусловно, не допускается подмена терминов профессионализмами, жаргонизмами (то есть специфической, социально ограниченной, употребляемой только представителями определённой профессии лексикой). Особое место в работе над рукописью занимает правка текста, которая является завершающим этапом работы над текстом. Правка научного текста – это комплексный процесс, включающий оценку логических качеств текста и соответствие его структуры цели и задачам исследования, работу над стилевой однородностью языковых средств и устранение стилистико-речевых ошибок.

2.3. Использование фактического материала Фактический материал представляет собой реалии действительности, факты истории, географические наименования, цифры, даты, имена, цитаты и др. Использование фактического материала в научном тексте определяется прежде всего на основании критериев взвешенности отбора и точности передачи.

2.3.1. Таблицы Распространённой формой представления фактических цифровых данных являются таблицы, которые могут использоваться как в тексте работы, так и в приложении к ней. Таблица является формой систематизации фактического материала, включающей главным образом цифровые данные. Следует помнить о назначении таблиц, которые подразделяются на справочные и аналитические: первые включают сведения, расположенные в определённом порядке с целью облегчения поиска информации, вторые – классифицированные данные, являющиеся результатом анализа связей между явлениями и группирующие наблюдения по нескольким объектам. Следует помнить, что таблицу не рекомендуется перегружать сведениями, словесные формулировки должны быть лаконичными и ясными. Наконец, основное правило использования таблиц заключается в том, что основной текст работы комментирует таблицу, формулирует на её основании выводы, но ни в коем случае не повторяет содержание таблицы. Для схем, диаграмм и других ви-

дов графического материала применимы те же правила. 3. Оформление работы Работа должна быть оформлена по всем установленным в университете правилам. Только в этом случае работа может быть принята преподавателем для оценивания. 3.1. Правила рубрикации текста Вариант первый. Если употребляется слово глава, то параграфы следует обозначать специальным значком – §. Например: Тема: «Проектирование комплекса документов, сопровождающих дополнительную образовательную программу» Введение Глава 1. Нормативно-методическое обеспечение дополнительного профессионального образования § 1. Законодательное регулирование дополнительного профессионального образования § 2. Виды дополнительных профессиональных образовательных программ § 3. Обязательные и устанавливаемые организацией требования к дополнительной профессиональной образовательной программе Глава 2. Разработка документов, необходимых при реализации дополнительной профессиональной образовательной программы § 1. Определение перечня и видов документов, сопровождающих дополнительную профессиональную образовательную программу § 2. Анализ состава и качества действующих документов в контексте процессов формирования и реализации дополнительной профессиональной образовательной программы § 3. Актуализация действующих и создание новых документов, обеспечивающих формирование и реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы Заключение Библиографический список Приложение. Проекты документов, сопровождающих дополнительную образовательную программу

Вариант второй. Обозначение глав и параграфов происходит при помощи индексации: порядковый номер главы обозначается арабской цифрой с точкой (1.); порядковый номер параграфа обозначается арабской цифрой с точкой после номера главы (1.1., 1.2. и т.д.). Например: Введение 1. Нормативно-методическое обеспечение дополнительного профессионального образования 1.1. Законодательное регулирование дополнительного профессионального образования 1.2. Виды дополнительных профессиональных образовательных программ 1.3. Обязательные и устанавливаемые организацией требования к дополнительной профессиональной образовательной программе 2. Разработка документов, необходимых при реализации дополнительной профессиональной образовательной программы 2.1. Определение перечня и видов документов, сопровождающих дополнительную профессиональную образовательную программу 2.2. Анализ состава и качества действующих документов в контексте процессов формирования и реализации дополнительной профессиональной образовательной программы 2.3. Актуализация действующих и создание новых документов, обеспечивающих формирование и реализацию дополнительной профессиональной образовательной программы Заключение Библиографический список Приложение. Проекты документов, сопровождающих дополнительную образователь-

ную программу 3.2. Правила оформления библиографических ссылок и сносок Требования, установленные к оформлению библиографических ссылок едины при оформлении курсовой работы и при оформлении выпускной квалификационной работы. В связи с этим необходимо обратиться к Методическим рекомендациям по подготовке курсовой работы и выпускной квалификационной работы:

<https://syktsu.ru/sveden/education/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B4%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%9A%D0%A0%20%D0%B8%20%D0%92%D0%9A%D0%A0.pdf> ОЦЕНОЧНЫЕ

СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ УМЕТЬ 1. Определите вид

научной статьи по библиографической записи. 1. Михайлов А. В. Поэтика барокко: за-

вершение риторической эпохи // Историческая поэтика. Литературные эпохи и типы художественного сознания / П. А. Гринцер (ред.). М.: Наследие, 1994. С. 362–391. а. Поле-

мическая статья б. Аналитическая с. Вступительная 2. Серман И. З. И. Ф. Богданович // Стихотворения и поэмы / И. Ф. Богданович. Л.: Советский писатель, 1957. С. 25–42. а.

Дискуссионная б. Вступительная с. Обзорная 3. Бахтин М. М. К методологии гуманитарных наук // Эстетика словесного творчества / М. М. Бахтин. М.: Искусство, 1979. С. 361–

373. а. Аналитическая б. Рецензия с. Проблемно-постановочная 4. Плунгян В. А. Типологические аспекты славянской аспектологии (некоторые дополнения к теме) // Scando-

Slavica (SpecialIssue). 2011. № 57. Вып. 2. С. 290–309. а. Полемиическая б. Обзорная с. Ана-

литическая 5. Файн Р. Космополитизм эпохи Просвещения: западный или всемирный? [пер. с англ. А. Володиной] // Новое литературное обозрение. 2011. № 110 (4). <http://www.nlobooks.ru/node/1067> а. Аналитическая б. Обзорная с. Проблемно-

постановочная 6. Шор Т. «Нелитературное» Карлово и его обитатели (Обзор документов Национального архива Эстонии) // Новое литературное обозрение. 2014. № 129 (5). <http://www.nlobooks.ru/node/5452> а. Дискуссионная б. Вступительная с. Обзорная

2. В рамках проведения учебно-научного проектирования представить обоснование методологии исследования. 3. Обосновать выбранные методы исследования. 4. Представить исто-

риографию выбранной темы для исследования. 5. Обосновать актуальность темы исследо-

вания, определить объект, предмет исследования, его цель и задачи. ОЦЕНОЧНЫЕ

СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ ОБУЧЕННОСТИ ВЛАДЕТЬ 1. При помощи

Электронной библиотечной системы составить библиографический список по исследуе-

мой теме. 2. Сформировать план исследования. 3. Составьте таблицу, отражающую виды

и формы проектной деятельности.

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики
: проектная практика

Направление подготовки (специальность)
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы
«Документационный менеджмент»

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) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации» (утв. приказом Минтруда России от 10.05.2017 № 416н), Положением о практике и другими локальными актами университета».

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) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационный менеджмент».

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

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 путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы, . 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 видами профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП, а также комплексом трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник магистратуры в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации». Цель учебной практики состоит в приобретении профессиональных умений и навыков в области проектирования систем документации и процессов управления документацией организации..

Задачи практики:

– формирование навыков создания и управления системами и комплексами документов, а также их архивным хранением в организации на базе новейших технологий; – закрепление умений в проектировании систем и видов документов с учетом их стандартизации и унификации ; – формирование способности к участию в проектировании, внедрении и ведении автоматизированного документооборота, в упорядочении состава видов и форм документов, оптимизации документных коммуникаций в конкретной организации. Учебная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранным типом задачи профессиональной деятельности, к которому готовят обучающегося в соответствии с ОПОП

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-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	приемы и методы анализа социокультурных параметров различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия	определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения	
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимо-			

действия			
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			
ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации		определять технологию процесса и состав документов для его сопровождения	
ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления 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.	
	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	
	Основной этап	
	Участие в осуществлении проектной деятельности (системы и комплексы документов; делопроизводственные процессы и процедуры; внедрение программных продуктов и автоматизация процессов; организация архивного хранения документов и др.)	
	Практическая подготовка	
	Документирование управленческих процессов: разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)	
	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 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:

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>

б) дополнительная литература:

Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. ;М. ;Бисюков ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 153 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

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>

Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный универси-

тет, 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>

в) Интернет-ресурсы:

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

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

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

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

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

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

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

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

<http://portal.rusarchives.ru/federal/rgia/nsa.shtml> – Российский государственный исторический архив: научно-справочный аппарат

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

<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.

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 требованиям.
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 требованиям, 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 требованиям.
--	---

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-6 УК-5 УК-4 УК-3 УК-2 УК-1 ПК-1 ПК-2	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)
2	Основной этап Основной этап Изучение положения о службе документационного обеспечения управления, должностных инструкций руководителей и сотрудников. Изучение локальных актов в области управления документацией и архивного дела. Участие в производственных процессах, оценка технологий их ведения; предложения об их совершенствовании (при необходимости). участие в разработке локальных актов в области управления документацией и архивного дела (при необходимости). Изучение условий хранения документов в архиве; оценка сохранности документов. Участие в работе экспертной комиссии. Выполнение отдельных процедур, связанных с работой архива организации (прием документов на хранение, выполнение запросов и др.); предложения о совершенствовании архивного дела (при необходимости) Практическая подготовка Документирование управленческих процессов; разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)		
3	Заключительный этап Заполнение дневника практики. Составление отчета и представление его на кафедру		

Задания по практической подготовке

1.1. Ответьте на вопросы: 1. В чем особенности разработки организационно-правовых документов (приведите примеры)? 2. Особенности проектирования распорядительных документов: сравните приказы по основной деятельности; приказы по личному составу, по административно-хозяйственной деятельности. 3. В чем специфика разработки документов, сопровождающих деятельность коллегиальных органов. Рассмотрите порядок проектирования протокола, выписки из протокола. Разработка постановлений, решений. 4. Особенности проектирования информационно-справочных документов: составление справок, актов, особенности служебной переписки. 5. Перечислите требования к оформлению организационно-распорядительных документов, состав и требования к оформлению реквизитов указанных документов; 6. Каковы основные функции управленческих документов, опишите связь функций с разделением документов по системам документации; 1.2. Подготовьте проект приказа (со всеми реквизитами) с использованием компьютерной техники. 1.3. Как нумеруются приказы и распоряжения? Варианты ответов: - в пределах календарного года; - в пределах делопроизводственного года; - начиная с момента создания организации до её ликвидации; - в пределах учебного года. 1.4. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности. 1.5. Составьте график документооборота для некоторых кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др. 1.6. Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.). 1.7. Разработайте унифицированные формы следующих документов: b. заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др. c. протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов; d. объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: проектная практика

Направление подготовки (специальность)

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы

«Документационный менеджмент»

1. Общие положения

Программа учебной практики : проектная практика (далее – учебная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 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), Положением о практике и другими локальными актами университета».

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) 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Документационный менеджмент».

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

Способ (-ы) проведения практики путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы, . 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 видами профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП, а также комплексом трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник магистратуры в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации». Цель учебной практики состоит в приобретении профессиональных умений и навыков в области проектирования систем документации и процессов управления документацией организации..

Задачи практики:

– формирование навыков создания и управления системами и комплексами документов, а также их архивным хранением в организации на базе новейших технологий; – закрепление умений в проектировании систем и видов документов с учетом их стандартизации и унификации ; – формирование способности к участию в проектировании, внедрении и ведении автоматизированного документооборота, в упорядочении состава видов и форм документов, оптимизации документных коммуникаций в конкретной организации. Учебная практика направлена на формирование следующих универсальных, 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
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.			современными методическими подходами и образовательными стратегиями при реализации образовательных программ по документоведению и архивоведению
ОПК-5 Способен осу-			способностью к осу-

<p>ществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;</p>			<p>ществлению аналитических, научно-исследовательских работ, требующих знаний в области документоведения и архивоведения</p>
<p>ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;</p>		<p>применять информационные системы и профессиональные базы данных в профессиональной деятельности</p>	<p>способностью к решению профессиональных задач на основе умений в области информационно-аналитической деятельности</p>
<p>ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;</p>		<p>применять знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при решении проектных задач</p>	<p>способностью к осуществлению экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ, требующих знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук</p>
<p>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p>		<p>работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач</p>	<p>способностью самостоятельной работы с источниками информации для решения профессиональных задач</p>
<p>ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;</p>		<p>применять теоретико-методологические знания в области документоведения и архивоведения при решении проектных задач</p>	<p>способностью к осуществлению проектной деятельности</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>приемы и методы анализа социокультурных параметров различных групп и общностей и социокультурный контекст взаимодействия</p>	<p>определять траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения</p>	
<p>ПК-1 Способен управлять процессами создания и движения документов в организации</p>		<p>определять технологию процесса и состав документов для его сопровождения</p>	

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 доку-

	ментации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 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
Основной этап	
	Участие в осуществлении проектной деятельности (системы и комплексы документов; делопроизводственные процессы и процедуры; внедрение программных продуктов и автоматизация процессов; организация архивного хранения документов и др.)
Практическая подготовка	
	Документирование управленческих процессов: разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)
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 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=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>

б) дополнительная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917> Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. ;М. ;Бисюков ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 153 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

<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=481592> Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное 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>

в) Интернет-ресурсы:

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

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

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

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

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

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

<https://www.sekretariat.ru/> – портал «ПРО-делопроизводство»

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

<http://portal.rusarchives.ru/federal/rgia/nsa.shtml> – Российский государственный исторический архив: научно-справочный аппарат

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

<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.

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 требованиям, 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 требованиям.

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции (части компетенции)	Оценочные средства
1	Подготовительный (ознакомительный) этап Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	ОПК-6 ОПК-5 ОПК-4 ОПК-3 ОПК-2 ОПК-1 УК-6 ПК-1	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)

2	<p>Основной этап</p> <p>Основной этап Изучение положения о службе документационного обеспечения управления, должностных инструкций руководителя и сотрудников. Изучение локальных актов в области управления документацией и архивного дела. Участие в производственных процессах, оценка технологий их ведения; предложения об их совершенствовании (при необходимости). участие в разработке локальных актов в области управления документацией и архивного дела (при необходимости). Изучение условий хранения документов в архиве; оценка сохранности документов. Участие в работе экспертной комиссии. Выполнение отдельных процедур, связанных с работой архива организации (прием документов на хранение, выполнение запросов и др.); предложения о совершенствовании архивного дела (при необходимости)</p> <p>Практическая подготовка</p> <p>Документирование управленческих процессов; разработка и / или унифицированных форм документов (при необходимости)</p>		
3	<p>Заключительный этап</p> <p>Заполнение дневника практики. Составление отчета и представление его на кафедру</p>		

Задания по практической подготовке

1.1. Ответьте на вопросы: 1. В чем особенности разработки организационно-правовых документов (приведите примеры)? 2. Особенности проектирования распорядительных документов: сравните приказы по основной деятельности; приказы по личному составу, по административно-хозяйственной деятельности. 3. В чем специфика разработки документов, сопровождающих деятельность коллегиальных органов. Рассмотрите порядок проектирования протокола, выписки из протокола. Разработка постановлений, решений. 4. Особенности проектирования информационно-справочных документов: составление справок, актов, особенности служебной переписки. 5. Перечислите требования к оформлению организационно-распорядительных документов, состав и требования к оформлению реквизитов указанных документов; 6. Каковы основные функции управленческих документов, опишите связь функций с разделением документов по системам документации; 1.2. Подготовьте проект приказа (со всеми реквизитами) с использованием компьютерной техники. 1.3. Как нумеруются приказы и распоряжения? Варианты ответов: - в пределах календарного года; - в пределах делопроизводственного года; - начиная с момента создания организации до её ликвидации; - в пределах учебного года. 1.4. В организации проводится сокращение штата. Работник получил уведомление 16 мая 2010 г. вакантных должностей по состоянию на дату уведомления в организации не было. Однако, после увольнения другого сотрудника, 20 июня 2010 г., появилась вакантная должность специалиста общего отдела. Предложите унифицированную форму уведомления о вакантной должности. 1.5. Составьте график документооборота для некоторых кадровых процедур по выбору: увольнение работника, перевод на другую работу, поощрения и др. 1.6. Разработайте унифицированную форму докладной записки на имя директора организации (название придумать самим) от имени руководителя структурного подразделения (начальника (заведующего) отдела, управления, службы т др.) о не исполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на его трудовых обязанностей (дисциплинарного характера: опоздание на работу, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, совершение прогула или профессионального характера: не исполнение должностных обязанностей и др.). 1.7. Разработайте унифицированные формы следующих документов: b. заявление студента о предоставлении академического отпуска /индивидуального плана и др. c. протокол заседания и решение кафедры документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики о темах курсовых работ для конкретной группы студентов; d. объяснительную записку студента, пропустившего без уважительной причины занятия.