

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

: научно-исследовательская работа

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы

«Документационное обеспечение управления»

1. Общие положения

Программа производственной практики : научно-исследовательская работа (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по управлению документацией организации»; «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»».

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

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

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

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

Вид практики – производственная.

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

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

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

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

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

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

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

Цель практики: Цель практики определяется типами задач профессиональной деятельности и компетенциями, которые должны быть сформированы у обучающегося в соответствии с ОПОП. Практика 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 практики, таким образом, состоит в проведении научного прикладного исследования на базе материалов организации - базы практики. .

Задачи практики:

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

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

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

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основные правила и приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с применением системного подхода		Владеет способностью к применению системного подхода для решения профессиональных задач.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих	основные нормативные правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач		Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений, осуществления контроля и оценки их результатов с позиций социальной значимости принимаемых решений и с учетом

ресурсов и ограничений			действующих правовых ограничений.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском языке для профессионального взаимодействия.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	
ПК-1 Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления			Владеет способностью к организации эффективных делопроизводственных процессов.
ПК-2 Способен к организации и осуществлению архивного дела			Владеет способностью к решению профессиональных задач в области организации и ведения архивного дела.
ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации			Владеет способностью к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

5. Содержание практики

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

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

	отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
Основной этап	
	Постановка задач исследования и соотнесение их с практическими потребностями организации. Формирование плана проведения исследования. Изучение специальной литературы по теме научного исследования, связанного с темой выпускной квалификационной работы (далее - ВКР). Выбор оптимальной методики исследования; обработка и анализ (интерпретация) материалов исследования для составления текста ВКР.
Практическая подготовка	
	Выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ, обусловленных целью и задачами практики
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;
- Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

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

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

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

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846> С получением библиографического описания возникла проблема, URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846>

б) дополнительная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759> С получением библиографического описания возникла проблема, URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434687> С получением библиографического описания возникла проблема, URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434687>
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782> С получением библиографического описания возникла проблема, URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>

в) Интернет-ресурсы:

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

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

<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 Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового	УК-1 УК-2 УК-4 УК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель практики от университета

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

Задания по практической подготовке

Выполнение отдельных трудовых действий с целью сбора и анализ материала для выполнения научного исследования и выполнения ВКР. Индивидуальные задания определяются с учетом темы ВКР и выдаются научным руководителем.

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы

«Документационное обеспечение управления»

1. Общие положения

Программа производственной практики Производственная практика: преддипломная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по управлению документацией организации»; «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»».

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

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

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

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

Вид практики – производственная.

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

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

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

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

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

организации.

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

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

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

Задачи практики:

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

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

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

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

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

архивного дела			области организации и ведения архивного дела.
ПК-3 Способен к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации			Владеет способностью к информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

5. Содержание практики

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

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	<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	
	Постановка задач исследования и соотнесение их с практическими потребностями организации. Формирование плана проведения исследования. Изучение специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Выбор оптимальной методики исследования; обработка и анализ (интерпретация) материалов исследования. Разработка структуры ВКР; составление текста ВКР.
Практическая подготовка	
	Выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

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

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

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

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

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

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846> С получением библиографического описания возникла проблема, URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846>

б) дополнительная литература:

в) Интернет-ресурсы:

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

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

<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	<p>Подготовительный (ознакомительный) этап</p> <p>Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка</p>	<p>УК-1</p> <p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>УК-4</p> <p>УК-6</p> <p>УК-7</p> <p>УК-10</p> <p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p>	<p>Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.</p>
2	<p>Основной этап</p> <p>Основной этап Ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе информационно-компьютерных технологий. Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления. Разработка локальных актов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивное дело в организации. Организация работы по экспертизе ценности документов, обеспечению сохранности и учету документов. Ведение справочно-поисковой работы с документами. Унификация систем / форм документов. Ведение автоматизированного документооборота; упорядочение состава видов и форм документов.</p> <p>Практическая подготовка</p> <p>Выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ</p>		
3	<p>Заключительный этап</p> <p>Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедру.</p>		

Задания по практической подготовке

Выполнение отдельных трудовых действий с целью сбора и анализ материала для выполнения дипломного исследования и выполнения ВКР. Конкретные задания обусловлены темой ВКР и выдаются научным руководителем.

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики
: проектная практика

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы
«Документационное обеспечение управления»

1. Общие положения

Программа производственной практики : проектная практика (далее – производственная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) «».

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

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

Объем практики составляет 18 зачетных (-ые) единиц (-ы) (далее - з.е.), или 648 академических часов , в том числе в форме практической подготовки 432 академических часа (-ов).

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

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

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

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

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

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

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

Задачи практики:

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

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

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

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основные правила и приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с применением системного подхода	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	нормативные правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач	определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			Владеет навыками применения коммуникативных технологий на русском языке для профессионального взаимодействия.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			Владеет способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах			Владеет способностью к формированию инклюзивной культуры, основанной на предоставлении равных социальных и профессиональных возможностей всем группам общества.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знает и понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.		
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Знает и понимает общественную опасность коррупции во всех ее проявлениях, ее последствия и необходимость противодействия ей.		
ПК-1	Способен к организации и осуществлению документационного обеспечения управления		Умеет применять знания в области проектирования документов и делопроизводственных процессов при решении профессиональных задач;	Владеет способностью к организации эффективных делопроизводственных процессов.

ПК-2 Способен к организации осуществлению архивного дела		Умеет осуществлять архивное дело в организации и применять знания в области проектирования архивного дела в организации;	Владеет способностью к решению профессиональных задач в области организации и ведения архивного дела.
ПК-3 Способен к информационно-аналитической организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации		Умеет вести информационно-аналитическую организационно-административную работу;	Владеет способностью к информационно-аналитической организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации

5. Содержание практики

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

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	<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	
	Создание (при необходимости) и ведение системы документационного обеспечения управления, в том числе архивного хранения документов на базе новейших технологий; проектирование унифицированных форм документов и осуществление документирования управленческой деятельности; участие в разработке локальных актов, определяющих принципы и правила документационного обеспечения управления и архивного дела в организации; проектирование (при необходимости) и ведение справочно-поисковых средств к документам; взаимодействие в процессе выполнения трудовых функций с работниками службы документационного обеспечения управления и иными структурными подразделениями и должностными лицами организации.
Практическая подготовка	
	Выполнение трудовых действий в рамках ОТФ, ТФ
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, 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, 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:

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>

б) дополнительная литература:

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>

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

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.
--	---

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 Подготовительный (ознакомительный) этап Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-7 УК-9 УК-10 УК-11	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии)
2	Основной этап Основной этап Ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе информационно-компьютерных технологий. Участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности служб документационного обеспечения управления. Разработка локальных актов, регулирующих документационное обеспечение управления и архивное дело в организации. Организация работы по экспертизе ценности документов, обеспечению сохранности и учету документов. Ведение справочно-поисковой работы с документами. Унификация систем / форм документов. Ведение автоматизированного документооборота; упорядочение состава видов и форм документов. Практическая подготовка	ПК-1 ПК-2 ПК-3	

3	Заключительный этап Заключительный этап Заполнение дневника практики, формирование отчета к представлению его на кафедре.		
---	--	--	--

Задания по практической подготовке

Выполнение отдельных трудовых действий в соответствии с особенностями и потребностями базы практики. Индивидуальные задания выдаются научным руководителем. Например: - проектирование локальных нормативных актов; - проектирование форм, бланков документов, унифицированных форм документов - проектирование отдельных делопроизводственных процессов

Утверждена в составе Основной
профессиональной образовательной
программы высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики

: ознакомительная практика

Направление подготовки (специальность)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) программы

«Документационное обеспечение управления»

1. Общие положения

Программа учебной практики : ознакомительная практика (далее – учебная практика) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение, локальными актами университета и с учетом профессионального(-ых) стандарта(-ов) ««Специалист по управлению документацией организации» и «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»».

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

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

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

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

Вид практики – учебная.

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

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

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

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

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

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при

прохождении практики

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

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

Задачи практики:

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

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

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

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основные правила и приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, в том числе с использованием системного подхода	осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	основные правовые акты, необходимые для решения профессиональных задач	определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной	правила осуществления письменной деловой коммуникации в устной		способностью к осуществлению деловой коммуникации в устной

и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	и письменной формах		и письменной формах
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			способностью к формированию и поддержанию здорового образа жизни.
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности		находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-5 Способен			навыками

самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач			самостоятельной работы с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
--	--	--	---

5. Содержание практики

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

№ п/п	Этапы практики и их содержание
	Подготовительный (ознакомительный) этап
	<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
	Участие в осуществлении документационного обеспечения, в том числе осуществлению процессов и процедур по документированию управленческой деятельности, организации документооборота в организации, осуществлению архивного хранения документов организации.
	Практическая подготовка
	выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ
	Заключительный этап
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.

6. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник учебной практики;
- отчет о прохождении учебной практики;

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

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

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

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

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> С получением библиографического описания возникла проблема, URL:<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>

б) дополнительная литература:

в) Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

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

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

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

<http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.Ру»

<http://rusexpert.ru/about> – Гильдии лингвистов-экспертов по документационным и

информационным спорам (ГЛЭДИС)

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

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

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

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

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

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

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

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

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 Подготовительный (ознакомительный) этап Проведение установочной конференции в форме контактной работы,	УК-1 УК-2 УК-4 УК-7 УК-8	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), Руководитель

	знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5	практики от университета представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.
2	Основной этап Основной этап Материалы практики по заданию руководителя практики от кафедры и от организации.		
	Практическая подготовка выполнение трудовых действий в рамках ТФ, ОТФ		
3	Заключительный этап 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		

Задания по практической подготовке

Выполнение отдельных трудовых действий в соответствии с целью и задачами практики. Конкретные задания выдаются руководителем практики. В том числе: - ознакомиться с организационной структурой организации - базы практики - ознакомиться с нормативным правовым обеспечением деятельности базы практики - ознакомиться с системой локальных нормативных актов базы практики - определить место, роль, структуру, особенности работы структурного подразделения, отвечающего за работу с документами - ознакомиться с особенностями организационного обеспечения деятельности организации; - ознакомиться с особенностями документационного обеспечения деятельности организации; - ознакомиться с особенностями организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; - ознакомиться с особенностями информационно-аналитической и организационно-административной поддержки деятельности руководителя организации; - ознакомиться с особенностями документационного обеспечения управления организацией.