

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин

2018 г.

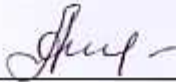
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика (практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
(в том числе технологическая практика))
основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная


Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд.ист.наук


 Н.Н. Абабкова
«26» 02 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки

 И.А. Романовская
«05» 03 2018 г.


Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
«27» 02 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой «Исто-
рия и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
«27» 02 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

 И.В. Цевелева
«01» 03 2018 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
«12» 03 2018 г.

Введение

Программа практики «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 № 176, и основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется с учетом утверждённого профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

– Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898).

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

1 Аннотация практики

Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
Цель практики	Формирование у студентов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Задачи практики	Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:

	<ul style="list-style-type: none"> - закрепление и развитие знаний, умений, владений в сфере профессиональной деятельности, полученных студентами в процессе обучения; - приобретение студентами опыта профессиональной деятельности в процессе выполнения конкретных задач, определенных руководителем практики от предприятия (организации); - развитие навыков работы в архивных учреждениях
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Формы проведения практики	Дискретно

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» нацелена на формирование знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	З1(ПК-1-4) Знать цели и задачи производственной практики, индивидуальное задание.	У1(ПК-1-4) Уметь при решении практических задач использовать теоретические знания	Н1 (ПК-1-4) Владеть навыками работы с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора
ПК-2 владением	З1(ПК-2-2)	У1(ПК-2-2)	Н1 (ПК-2-2)

основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать структуру и функции делопроизводственной службы, должностных обязанностей сотрудников этих служб, документы, регламентирующие деятельность службы	Уметь выделять особенности системы документационного обеспечения управления, выявлять недостатки в ее работе	Владеть навыками работы с документами на всех стадиях их движения
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	З1(ПК-3-2) Знать системы документации, используемые в организации и основные виды документов.	У1(ПК-3-2) Уметь составлять организационно-распорядительную, информационно-справочную документацию	Н1(ПК-3-2) Владеть навыками использования технических и программных средств, необходимых для изготовления документов
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	З1(ПК-4-6) Знать информационно-справочную систему организации	У1(ПК-4-6) Уметь работать с нормативно-методической базой делопроизводства	Н1(ПК-4-6) Владеть навыками работы с регистрационными формами (журнальными и автоматизированными)
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	З1(ПК-5-2) Знать современные направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	У1(ПК-5-2) Уметь сопоставлять конкретную систему работы с документами в организации с современными тенденциями развития документационного обеспечения управления	Н1(ПК-5-2) Владеть средствами автоматизации делопроизводственных процессов организации

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» проводится на 2 курсе после 4 семестра. Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к вариативной части.

Для освоения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах формирования компетенций при изучении следующих дисциплин:

«История исторической науки» // «История архивоведческой мысли», «Практика перевода профильно-ориентированных текстов», «Рукописные собрания музеев и библиотек» // «Музееведение», «Документоведение», «Вспомогательные исторические дисциплины России» // «Вспомогательные исторические дисциплины за рубежом», «Историческая эвристика», «История политических партий и общественных организаций России» // «История российского парламентаризма», «Дальний Восток в системе российско-китайских отношений» // «Современные международные отношения», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», а также для прохождения «Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)».

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для прохождения «Преддипломной практики», для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций при изучении следующих дисциплин:

«Организация работы с технотронными документами», «Конфиденциальное делопроизводство» // «Организация работы с документами ограниченного доступа», «Архивоведение», «Документоведение», «Организация работы с обращениями граждан» // «Организация секретарского обслуживания», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Архивы документов по личному составу», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство» // «Делопроизводство в кадровой службе», «Организация и методика управления негосударственными архивами».

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует воспитанию самостоятельности личности, точности в работе и ответственности, происходит процесс привлечения студентов к профессиональному труду, сущность которого заключается в приобщении студентов к профессионально-трудовой деятельности и к связанным с ней социальным функциям в соответствии с направлением подготовки и будущим уровнем квалификации. Во время практики формируются сознательное отношение к выбранной профессии, социальная компетентность, навыки межличностного делового общения, а также такие качества личности, как трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать решения, умение работать и другие. Происходит знакомство студентов с основами профессии, профессиональным опытом и этикой, повышение уровня адаптации к современному рынку труда.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 недели (108 академических часов) в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Практика «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» проводится по окончании 4-го семестра. Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность	
		очная форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
1	Подготовительный этап	0,1	4
2	Основной этап	1,5	80
3	Завершающий этап	0,4	24
	Итого	2	108

4 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1 Подготовительный этап			
Вводный	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка	Лекция	4
Текущий контроль по разделу 1		Запись в журнале инструктажа	
Раздел 2 Основной этап			
Архивоведение	Задание 1. Оформить лист-заверитель дела	Оформленный лист-заверитель архивного дела	21
	Задание 2. Оформить обложку дела	Оформленная обложка архивного дела	21
Профессиональная деятельность архивиста	Задание 3. В соответствии с квалификационным справочником составить должностную инструкцию	Составленная должностная инструкция архивиста	21

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	архивиста		
Текущий контроль по разделу 2	Оформление дневника практики и получение отзыва от руководителя практики от профильной организации	Дневник практики	17
Раздел 3 Завершающий этап			
	Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике	Отчет по практике	14
Текущий контроль по разделу 3	Защита отчета по практике	Собеседование	10
Промежуточная аттестация по практике		Дифференцированный зачет	

6 Формы отчетности по практике

Формами отчетов по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

- ФИО студента, группа, факультет;
- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- рабочий график проведения практики;
- путёвка на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание;
- введение;
- основная часть – выполнение разделов практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Паспорт фонда оценочного средства приведен в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели сформированности компетенции
31(ПК-1-4) У1(ПК-1-4) У1(ПК-2-2) Н1(ПК-2-2) Н1(ПК-3-2) У1(ПК-4-6) Н1(ПК-4-6) 31(ПК-5-2) У1(ПК-5-2) Н1(ПК-5-2)	Задание 1. Оформить лист-заверитель дела	Оформленный лист-заверитель архивного дела	-умение применять теоретические знания на практике -владение навыками работы с нормативно-методическими документами; -умение выявлять особенности деятельности архивиста -знать специфику работы специалиста в области архивного дела. -знать правила и порядок оформления архивной документации
31(ПК-1-4) У1(ПК-1-4) У1(ПК-2-2) Н1(ПК-2-2) Н1(ПК-3-2) У1(ПК-4-6) 31(ПК-5-2) У1(ПК-5-2) Н1(ПК-5-2)	Задание 2. Оформить обложку дела	Оформленная обложка архивного дела	-умение выявлять особенности деятельности архивиста -умение применять теоретические знания на практике -владение навыками работы с нормативно-методическими документами; -знать специфику работы специалиста в области архивного дела. -знать правила и порядок оформления архивной документации
31(ПК-1-4) У1(ПК-1-4) Н1(ПК-1-4) 31(ПК-2-2) 31(ПК-3-2) У1(ПК-3-2) Н1(ПК-3-2) 31(ПК-4-6) У1(ПК-4-6) 31(ПК-5-2) У1(ПК-5-2) Н1(ПК-5-2)	Задание 3. В соответствии с квалификационным справочником составить должностную инструкцию архивиста	Составленная должностная инструкция архивиста	- способность синтезировать новую информацию; - способность делать обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения; -владение навыками сбора и систематизации информации -владение навыками работы с нормативно-методическими документами; -знать специфику работы специалиста в области архивного дела. -умение выявлять особенности деятельности архивиста

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели сформированности компетенции

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Итоговая оценка определяется с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результаты промежуточной аттестации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты практики (таблица 5).

Таблица 5 – Технологическая карта оценки результатов практики

Задания для текущего контроля	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Задание 1. Оформить лист-заверитель дела	Оформленный лист-заверитель архивного дела	3-4 день практики	30 баллов	0 баллов – лист-заверитель не оформлен. 10 баллов – лист-заверитель оформлен с ошибками. 20 баллов – лист-заверитель оформлен с неточностями. 30 баллов – лист-заверитель оформлен без ошибок, правильно.
Задание 2. Оформить обложку дела	Оформленная обложка архивного дела	5-6 день практики	30 баллов	0 баллов – обложка архивного дела не оформлена. 10 баллов – обложка архивного дела оформлена с серьезными ошибками. 20 баллов – обложка дела оформлена с неточностями. 30 баллов – обложка дела оформлена без ошибок, в соответствии с требованиями.
Задание 3. В соответствии с квалификационным справочником составить должностную инструкцию архивиста	Составленная должностная инструкция архивиста	7-8 день практики	40 баллов	0 баллов – должностная инструкция архивиста не составлена. 15 баллов – должностная инструкция составлена с ошибками, есть несоответствия с квалификационным справочником. 30 баллов – должностная инструкция архивиста составлена верно, но имеются неточности. 40 баллов – должностная инструкция оформлена правильно, ее содержание соответствует квалификационному справочнику.
Итого (максимально возможная сумма баллов)			100	
<p>Критерии оценки результатов текущего контроля: 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»; 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»; 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»; 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».</p>				

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА
 заполняется в дневнике практики по форме:
ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
 руководителя практики от университета

Перечень компетенций, осваиваемых на практике				Оценка уровня сформированности компетенции			
				5	4	3	2
№	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания				
1	ПК-1	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Задание 1. Оформить лист-заверитель дела				
			Задание 2. Оформить обложку дела				
			Задание 3. В соответствии с квалификационным справочником составить должностную инструкцию архивиста				
2	ПК-2	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Задание 1. Оформить лист-заверитель дела				
			Задание 2. Оформить обложку дела				
			Задание 3. В соответствии с квалификационным справочником составить должностную инструкцию архивиста				
3	ПК-3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Задание 1. Оформить лист-заверитель дела				
			Задание 2. Оформить обложку дела				
			Задание 3. В соответствии с квалификационным справочником составить должностную инструкцию				

			архивиста				
4	ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Задание 1. Оформить лист-заверитель дела				
			Задание 2. Оформить обложку дела				
			Задание 3. В соответствии с квалификационным справочником составить должностную инструкцию архивиста				
5	ПК-5	ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Задание 1. Оформить лист-заверитель дела				
			Задание 2. Оформить обложку дела				
			Задание 3. В соответствии с квалификационным справочником составить должностную инструкцию архивиста				
Итоговая оценка руководителя практики от университета							
	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания			
1	Уровень сформированности компетенций	Предпоследний день практики (9 день)	5 баллов	См. Критерии оценки заданий текущего контроля			

ОЦЕНКА
уровня сформированности компетенций
заполняется в дневнике практики по форме:

Контролируемая компетенция	Задание на практику	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от университета	Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции на данном этапе*
ПК-1	1-3	-		-	
ПК-2	1-3				
ПК-3	1-3				
ПК-4	1-3				
ПК-5	1-3				
Итоговая оценка					

- * 5 – умения и навыки сформированы в полном объёме
 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объёме
 3 – умения и навыки сформированы частично
 2 – умения и навыки не сформированы

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнени я	Шкала оценивани я	Критерии оценивания
ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				
Отчет по практике				
1	Качество подготовки отчёта по практике	Предпослед ний день практики (9 день)	5 баллов	2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования не обоснованы. 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке. 5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.
Собеседование (опрос)				
2	Вопросы к собеседованию	Последнийд ень практики (10 день)	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.
Итого (максимально возможная сумма баллов)			5 баллов	-

Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе

студента по формуле: $0,7 \cdot \text{общая оценка уровня сформированности компетенций} + 0,1 \cdot \text{оценка за качество подготовки отчёта по практике} + 0,2 \cdot \text{оценка за результаты промежуточной аттестации}$

Общая оценка уровня сформированности компетенций		
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике	
	Собеседование (опрос)	
Итоговая оценка		

Тип задания для текущего контроля

Индивидуальное задание

1. По заданию 1: рассмотреть нормативно-правовую базу, регулирующую процессы архивного дела.
2. По заданию 2: выявить особенности оформления архивных документов, в соответствии с нормативными требованиями.
3. По заданию 3: изучить функции архивиста.
4. По заданию 3: изучить специфику деятельности архивиста.

Задания для промежуточной аттестации

Собеседование (опрос)

1. Описать нормативно-правовое регулирование деятельности архивного учреждения.
2. Перечислить основные функции архива. Сравнить функции государственного и ведомственного архива.
3. Дать характеристику материально-технической базы конкретного архивного учреждения.
4. Назвать основные функции архивиста.
5. Указать основные проблемы организации архивного дела на современном этапе.
6. Назвать факторы, влияющие на эффективность деятельности архивной службы.
7. Указать, кто разрабатывает, утверждает должностную инструкцию архивиста. В каких случаях в нее вносятся изменения?
10. Назвать основные компоненты должностной инструкции архивиста.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Гаибова Т.В. Преддипломная практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Гаибова, В.В. Тугов, Н.А. Шумилина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 131 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/69932.html> (дата обращения 15.04.2021). Режим доступа: по подписке.
2. Сидоренко Г.А. Научно-исследовательская практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Сидоренко, В.А. Федотов, П.В. Медведев. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 99 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71292.html> (дата обращения 15.04.2021). Режим доступа: по подписке.

3. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Медведева. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. — 181 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11135.html> (дата обращения 15.04.2021). Режим доступа: по подписке.
4. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html> (дата обращения 23.04.2021). Режим доступа: по подписке.
5. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html/> (дата обращения 23.04.2021). Режим доступа: по подписке.

8.2 Список дополнительной литературы

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - М. : Дашков и К, 2017. - 184 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php> (дата обращения 23.04.2021). Режим доступа: по подписке.
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 268 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php> (дата обращения 23.04.2021). Режим доступа: по подписке.
3. Ушакова, О. А. Документоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. А. Ушакова. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 64 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php> (дата обращения 23.04.2021). Режим доступа: по подписке.
4. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/56404.html> (дата обращения 23.04.2021). Режим доступа: по подписке.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1 <http://www.rusarchives.ru/>: официальный сайт Портал Архивы России [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения 23.04.2021). Режим доступа: по подписке.

10 Методические указания для обучающихся

10.1 Методические указания обучающихся по прохождению учебной практики

Права и обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы.

Порядок ведения дневника

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения учебной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания

- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя преддипломной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет о производственной практики выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность производственной практики, ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя описание приобретенных знаний, умений, навыков в процессе выполнения представленных заданий. Студент должен изучить учебную и учебно-методическую литературу по теме исследования, систематизировать методы, раскрывающие сущность проблемы и способы её решения. В аналитическом разделе необходимо провести анализ деятельности архивного учреждения целью выявления проблем по теме исследования и установления путей их устранения.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По завершении практики студенты оформляют и представляют в течение трех дней отчет о практике, все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем производственной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

10.2 Методические указания по выполнению практических заданий

Основная цель практических заданий – закрепление знаний, полученных во время теоретических занятий, приобретение необходимых практических умений и навыков.

Практические работы проводятся после изучения соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для выполнения практической работы.

Выполнение студентами практических заданий направлено на решение следующих задач:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам ;
- формирование умений применять полученные знания на практике.

При направлении на практику студент получает общее и индивидуальное задание на практику. Индивидуальное задание является важным этапом самостоятельной работы студента.

Порядок и распределение времени прохождения практики осуществляется в соответствии с рабочим графиком и рабочей программой практики, которые разрабатываются совместно руководителями практики от университета и от учреждения (организации). Данные документы утверждаются на кафедре за 1 месяц до начала практики;

При направлении и прохождении практики студент обязан:

- своевременно ознакомиться с программой и графиком прохождения практики;
- выполнять задания, установленные программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка и должностным инструкциям;
- вести дневник практики, где кратко фиксировать всю деятельность во время практики;
- по окончании практики представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителем практики.

Для успешного выполнения задания 1 необходимо:

1. Изучить нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность архивного учреждения.
2. На основе нормативно-правовой документации ознакомиться с архивной службой конкретного учреждения и проанализировать ее деятельность.
 - 2.1. Определить основные функции архивного учреждения.
 - 2.2. Выявить специфику архивной службы, ее положительные и отрицательные черты в работе.
 - 2.3. Используя теоретические знания, полученные в результате обучения, оформить лист-заверитель архивного дела.

Для успешного выполнения задания 2 необходимо:

1. Изучить нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность архивного учреждения.
2. Используя теоретические знания, полученные в результате обучения, оформить обложку дела.

Для успешного выполнения задания 3 необходимо:

1. Изучить квалификационные требования, предъявляемые к профессии архивиста, указанные в квалификационном справочнике.
2. В соответствии с квалификационным справочником составить должностную инструкцию архивиста.
3. Определить специфику работы архивиста.

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе подготовки и написания отчёта по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)) активно используется Microsoft® Office 2007 Russian (Лицензионный сертификат № 45286522 от 24.03.2009) и информационно-справочная система Консультант Плюс (Договор № 95 от 17 мая 2017).

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения заданий.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика))» на базе ФГБОУ ВО «КНАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КНАГУ

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
С выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ, 1 экран с проектором	Проведение зачёта по практике

Материально-техническое обеспечения учебной практики, используемое в ходе выполнения индивидуального задания на базе профильной организации, предусматривает доступ к оборудованию, необходимому для полноценного прохождения практики.

Для самостоятельной работы студента над обобщением, обработкой, систематизацией, анализом собранного материала и написания отчета рабочее место должно быть оснащено стандартным набором офисного оборудования, обеспечивающим выход в Интернет.

Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Актуализация литературы	2	Аббкова Н.Н.
2	Воспитательная работа обучающихся: Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»	1	Аббкова Н.Н.
3	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Аббкова Н.Н.