



*ФГОС ВО  
(версия 3+)*

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: бакалавр

**ЧЕЛЯБИНСК  
2016**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
уровень высшего образования: бакалавриат  
программа подготовки: академический бакалавриат  
квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 8 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 8 семестр

**Челябинск  
2016**

**УДК 930+930.25**  
**ББК 78.01+79.03я73**  
**П 78**

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Структура программы разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27.11.2015 с изм. и доп.).

Автор-составитель: Т. Д. Рубанова, профессор кафедры документоведения и издательского дела, доктор педагогических наук.

Программа практики как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 1 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА.

Срок действия программы практики продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

**П78** Программа производственной практики (научно-исследовательская работа) : по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования : бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Т. Д. Рубанова ; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 54 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Программа практики включает: перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места практики в структуре ОПОП; объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах; содержание практики; формы отчетности по практике; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Аннотация.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,.....</b>	<b>8</b>
<b>соотнесенных с планируемыми результатами освоения.....</b>	<b>8</b>
<b>образовательной программы .....</b>	<b>8</b>
<b>2. Место практики в структуре образовательной программы.....</b>	<b>11</b>
<b>3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях .....</b>	<b>12</b>
<b>либо в академических или астрономических часах .....</b>	<b>12</b>
<b>4. Содержание практики .....</b>	<b>12</b>
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики .....	12
4.2. Место и время проведения практики .....	12
4.3. Структура практики .....	14
<b>5. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>16</b>
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной .....</b>	<b>16</b>
<b>аттестации обучающихся по практике .....</b>	<b>16</b>
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе.....	16
прохождения практики .....	16
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе	
производственной практики (научно-исследовательская работа).....	19
практики .....	19
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	19
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки ...	19
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.....	19
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при	
использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки .....	21
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы	
оценки.....	21
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, .....	24
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,	
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	24
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики .....	24
(примерные теоретические вопросы) .....	24
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	24
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков	
и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы .....	27
формирования компетенций .....	27
<b>7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,.....</b>	<b>27</b>
<b>необходимых для проведения практики .....</b>	<b>28</b>
7.1. Учебная литература.....	28
7.2. Ресурсы сети «Интернет» .....	28
<b>8. Перечень информационных технологий, используемых .....</b>	<b>28</b>
<b>при проведении практики, включая перечень программного обеспечения .....</b>	<b>28</b>
<b>и информационных справочных систем .....</b>	<b>28</b>
8.1. Перечень информационных технологий.....	29
8.2. Лицензионное программное обеспечение.....	29
и информационные справочные системы .....	29
<b>9. Описание материально-технической базы,.....</b>	<b>29</b>
<b>необходимой для проведения практики .....</b>	<b>29</b>
<b>Лист изменений в программе практики.....</b>	<b>32</b>
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>33</b>

Форма договора с профильной организацией (бессрочный договор).....	33
Форма договора с профильной организацией (договор со сроком действия).....	35
Приложение 2 .....	37
Образец оформления ведомости инструктажа по технике безопасности .....	37
Приложение 3 .....	38
Образец распоряжения по практике .....	38
Приложение 4 .....	40
Форма направления на практику .....	40
Приложение 5 .....	41
Шаблон индивидуального задания обучающегося .....	41
Приложение 6 .....	42
Шаблон рабочего графика (плана) практики .....	42
Приложение 7 .....	43
Образец характеристики обучающегося .....	43
от руководителя профильной организации .....	43
Приложение 8 .....	45
Образец отчета руководителя практики от Института.....	45
Приложение 9 .....	47
Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся) .....	47
Приложение 10 .....	50
Образец отчета обучающегося о прохождении практики .....	50
Приложение 11 .....	52
Образец оформления протокола защиты практики .....	52

## АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.04(П)
2.	Вид практики	Производственная
3.	Тип практики	Научно-исследовательская работа
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная.
5.	Форма проведения	Дискретно: – по видам практик; – по периодам проведения практик.
6.	Цель практики	комплексное формирование профессиональных компетенций в области научно-исследовательской работы, закрепление навыков исследования объектов профессиональной деятельности.
7.	Задачи практики	– формирование навыков сбора, анализа и обобщения научного материала для выпускной квалификационной работы; – развитие информационно-аналитических навыков в оценке ситуации в области документационного обеспечения управления и архивного дела и умения применять их в профессиональной деятельности.
8.	Коды формируемых компетенций	ОПК-6; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-12; ПК-13.
9.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	<p>В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:</p> <p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела на уровне перечисления;</li> <li>– ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива на уровне воспроизведения;</li> <li>– критериев ценности документов на уровне перечисления;</li> <li>– принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам на уровне воспроизведения;</li> <li>– особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных направлений и особенностей научно-методической работы архивов на уровне воспроизведения;</li> </ul> <p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– указывать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С;</li> <li>– описывать основные приемы и процедуры организации информационной базы при решении прикладных задач;</li> <li>– воспроизводить основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела;</li> <li>– систематизировать ситуацию на рынке информационных про-</li> </ul>

		<p>дуктов и услуг, классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать критерии ценности документов с целью их хранения;</li> <li>– выявлять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>– перечислять приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций;</li> <li>– проводить научно-методические мероприятия в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> </ul> <p><b>навыки и (или) опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечисления основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С;</li> <li>– изучения приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач;</li> <li>– прогнозирования основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела;</li> <li>– характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>– установления ценности документа;</li> <li>– создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>– выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций;</li> <li>– проведения научно-методических мероприятий в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</li> </ul>
10.	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 2; в академических часах – 72.
11.	Разработчик	Т. Д. Рубанова, профессор кафедры документоведения и издательского дела, доктор пед. наук, профессор.

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики (см. Таблицу 1).

**Таблица 1**

<b>Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</b>		
	<b>Пороговый</b> (обязательный для всех обучающихся)	<b>Продвинутый</b> (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	<b>Повышенный</b> (максимально возможная выраженность компетенции)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	<i>знания:</i> основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С на уровне категорий	<i>знания:</i> основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С на уровне синтеза
	<i>умения:</i> указывать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С	<i>умения:</i> анализировать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С	<i>умения:</i> обоснованно отбирать принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечисления основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного объяснения основных принципов и методов отбора методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С
Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональ-	<i>знания:</i> основных приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач на уровне анализа	<i>знания:</i> основных приемов и процедур организации и способов работы информационной базы при решении прикладных задач на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> описывать ос-	<i>умения:</i> выбирать ос-	<i>умения:</i> обосновывать



ной сфере (ПК-2)	новные приемы и процедуры организации информационной базы при решении прикладных задач	новные приемы и процедуры организации информационной базы при решении прикладных задач	применение основных приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> изучения приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа и оценки приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного применения приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач
Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	<i>знания:</i> основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела на уровне понимания	<i>знания:</i> основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела на уровне объяснения
	<i>умения:</i> воспроизводить основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	<i>умения:</i> анализировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	<i>умения:</i> интерпретировать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> прогнозирования основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> понимания возможностей основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела
Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)	<i>знания:</i> ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива на уровне понимания	<i>знания:</i> ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива на уровне объяснения
	<i>умения:</i> систематизировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, классифицировать современные системы электронного доку-	<i>умения:</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, современные системы электронного документооборота и ведения электронного	<i>умения:</i> интерпретировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, возможности применения современных систем электронного докумен-

	ментооборота и ведения электронного архива	архива	тооборота и ведения электронного архива
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснования ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, описания возможностей современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> учета ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, аргументированного отбора и применения современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива
Способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	<i>знания:</i> критериев ценности документов на уровне перечисления	<i>знания:</i> критериев ценности документов на уровне понимания	<i>знания:</i> критериев ценности документов на уровне отбора и объяснения
	<i>умения:</i> описывать критерии ценности документов с целью их хранения	<i>умения:</i> выбирать критерии ценности документов с целью их хранения	<i>умения:</i> обоснованно применять критерии ценности документов с целью их хранения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> установления ценности документа	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дифференциации критериев оценки ценности документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа ценности документов с целью их хранения, исходя из определенных критериев
Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10)	<i>знания:</i> принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам на уровне анализа	<i>знания:</i> принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> выявлять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	<i>умения:</i> выбирать адекватные принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	<i>умения:</i> применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> создания справочно-информационных средств к документам	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа методов и принципов, используемых в процессе создания справочно-информационных средств к документам	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного использования методов и принципов, используемых в процессе создания справочно-информационных средств к документам
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов	<i>знания:</i> особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне	<i>знания:</i> особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне анализа	<i>знания:</i> особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне интер-

публикаций (ПК-12)	воспроизведения		претации
	<i>умения:</i> перечислять приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций	<i>умения:</i> выбирать приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций	<i>умения:</i> использовать приемы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> установления полноты выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения соответствия документов, выбранных для разных типов и видов публикаций
Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	<i>знания:</i> основных направлений и особенностей научно-методической работы архивов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных направлений и особенностей научно-методической работы архивов на уровне анализа	<i>знания:</i> основных направлений и особенностей научно-методической работы архивов на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> проводить научно-методические мероприятия в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>умения:</i> организовывать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>умения:</i> планировать и организовывать научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проведения научно-методических мероприятий в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> планирования и организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организация и технология ДОУ», «Организационное проектирование», «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационная безопасность и защита информации», «Методика рационализации делопроизводства».

Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному прохождению практики, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- знание правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- знание правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- знание основ законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- знание принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- знание принципов организации различных типов и видов архивов;
- умение применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа), будут необходимы при подготовке к государственной итоговой аттестации.

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

**Таблица 2**

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	72	72
– Контактная (аудиторная) работа (всего)	48	8
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	24	60
– Контроль		4
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) <sup>1</sup>	15 мин. на 1 обучающегося	

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится выездным способом или стационарно и предполагает индивидуальные специализированные задания.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется дискретно (по видам практик и по периодам проведения практики).

Основным видом деятельности при прохождении практики является в соответствии с ФГОС ВО научно-исследовательская деятельность.

#### 4.2. Место и время проведения практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится в 8 семестре IV курса.

Практика организуется на основании договоров (Приложение 1) между Челябинским государственным институтом культуры (далее Институт) и предприятиями,

<sup>1</sup> Трудоемкость промежуточной аттестации не отражена в учебном плане.

учреждениями или организациями (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурными подразделениями предприятий, осуществляющими деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте (далее профильная организация).

Если практика проходит в структурных подразделениях Института, то заключение договора не требуется.

Перед выходом обучающихся на практику заведующий выпускающей кафедры Института и руководитель практики от Института проводят для обучающихся инструктаж по технике безопасности (Приложение 2). Деканат соответствующего факультета заранее составляет письменное распоряжение в соответствии с формой установленного образца (Приложение 3).

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение имеются следующие бессрочные и долгосрочные договоры (см. Табл. 3).

**Таблица 3**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование профильной организации</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Реквизиты договора (№, срок действия)</b>
1.	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	И. И. Вишев	454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89	№ 111/18 от 01.10.2018. 01.10.2018–25.12.2021
2.	ФГУП "РФЯЦ - ВНИИТФ им. академ. Е.И. ЗАБАБАХИНА"	В. Б. Абакулов	456770, г. Снежинск, ул. Васильева, 13	№ 37/17а от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
3.	ООО МКК «Базис»	Е. В. Никифоров	г. Челябинск, ул. Краснооктябрьская, д. 16	№ 141/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
4.	ООО «Комплексная безопасность»	П. В. Спиридонов	г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 58 в	№ 105/18 от 01.09.2018 01.09.2018–30.12.2022
5.	АО «ПК Элина»	А.В. Капониров	454126 г. Челябинск, ул. Витебская, д. 4, кв. 511	№ 103/18 от 04.10.2018 05.10.2018–30.06.2021
6.	ООО «Гидромашсервис»	И. Ю. Есипенко	454008 г. Челябинск, Свердловский тр., д. 33а	№ 139/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
7.	Челябинский государственный драматический «Молодежный театр»	Г. А. Братышева	454000 г. Челябинск, ул. Кирова, д. 116	№ 138/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
8.	ООО «Центр экономических отношений»	Н. А. Субботин	454000 г. Челябинск, ул. Ленина, д. 5, оф. 517	№ 135/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
9.	ГБПОУ «ЧГКИПиТ»	С. В. Потапова	456550 Челяб. обл., г. Коркино, ул. 30 лет	№ 62/131/17 от 07.02.2017

			ВЛКСМ, д. 1716	06.02.2017– 01.09.2020
10.	ИП Листратов С.Н. «Эверест»	С. С. Листратов	Челяб. обл., г. Ко- пейск, ул. Темнина, д. 20, оф. 213	№ 132/17 от 06.02.2017 06.02.2017– 01.09.2020
11.	ООО АЦ «Инком-Аудит»	Е. А. Пермякова	454139 г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 79	№ 131/17 от 27.09.2017 06.02.2017– 01.09.2020
12.	МКУ СО «Социальный приют для детей и под- ростков «Возрождение» Калининского р-на Г. Челябинска	О. В. Пономарева	454074 г. Челябинск, ул. Верхоянская, д. 37	№ 129/17 от 06.02.2017 06.02.2017– 01.09.2020 г.

Институт может заключать договоры и с другими профильными организациями. По требованию профильной организации кафедра оформляет направление обучающе-муся на практику в соответствующую организацию (Приложение 4).

### 4.3. Структура практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Практика рассредоточена по семестру. Форма промежуточной аттестации: зачет в VIII семестре.

**Таблица 4**

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
ОПК-6; ПК-2	Подготовительный	– организационный семинар по практике в Институте (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности)); – индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 5)); – прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института;	8	– устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>– согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института);</li> <li>– знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом;</li> <li>– составление руководителями(ем) от Института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики (см. Приложение 6);</li> <li>– организация рабочего места.</li> </ul>		
ОПК-6; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-12; ПК-13	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомство с профильной организацией / структурным подразделением Института (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т. д.);</li> <li>– выполнение индивидуальных заданий;</li> <li>– выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики и рабочим графиком (планом) практики (наблюдение за производственным / технологическим процессом профильной организации / структурного подразделения Института и участие в нем; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.);</li> <li>– мероприятия по сбору материала для отчетной документации;</li> <li>– диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.</li> <li>– самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).</li> </ul>	<b>56</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителями(ем) от Института и профильной организации;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы;</li> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителями(ем) от Института и профильной организации.</li> </ul>
ОПК-6; ПК-2; ПК-5;	Итоговый	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного норма-</li> </ul>	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка отчетных документов по</li> </ul>

ПК-6; ПК-8; ПК-10; ПК-12; ПК-13		<p>тивного / практического / фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия);</p> <p>– подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики;</p> <p>– подготовка к промежуточной аттестации (оформление отчетной документации, подготовка выступления для публичной защиты и презентации результатов практики; подготовка ответов на примерные теоретические вопросы (см. Таблица 11);</p> <p>– промежуточная аттестация (зачет)</p> <p>– промежуточная аттестация (зачет) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.</p>		<p>практике руководителями от Института и профильной организации;</p> <p>– устная беседа с обучающимся руководителями практики от Института и профильной организации;</p> <p>- публичная защита практики.</p>
<b>Итого:</b>			<b>72</b>	

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обязательные формы отчетности по практике:

1) характеристика обучающегося от руководителя профильной организации (Приложение 7);

2) отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры (Приложение 8);

3) отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся) *(данная форма отчетности используется как обязательная вместо первых двух форм отчетности, если руководителем практики от профильной организации и от Института является одно и то же лицо или практикой руководит только представитель от Института)* (Приложение 9);

4) отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 10);

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение формой промежуточной аттестации по итогам практики является зачет.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Таблица 5

Наименование этапов практики	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Подготови-	Способностью ре-	знания: основных принципов и методов	– опрос по



<b>тельный этап</b>	<p>шать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)</p>	<p>работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С на уровне воспроизведения</p>	<p>итогах организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий</p>
		<p><i>умения:</i> указывать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечисления основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С</p>	
		<p><i>знания:</i> основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела на уровне перечисления</p>	
<b>Основной этап</b>	<p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)</p>	<p>знания: основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С на уровне воспроизведения</p>	<p>– индивидуальные задания в письменной форме; – рабочий график (план) проведения практики</p>
		<p><i>умения:</i> указывать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечисления основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С</p>	
		<p><i>знания:</i> основных приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач на уровне воспроизведения</p>	
	<p>Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)</p>	<p><i>умения:</i> описывать основные приемы и процедуры организации информационной базы при решении прикладных задач</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p>	

		изучения приемов и процедур организации информационной базы при решении прикладных задач	
Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела (ПК-5)		<i>знания:</i> основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> воспроизводить основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> прогнозирования основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	
Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)		<i>знания:</i> ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> систематизировать ситуацию на рынке информационных и услуг, классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	
Способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)		<i>знания:</i> критериев ценности документов на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> описывать критерии ценности документов с целью их хранения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> установления ценности документа	
Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10)		<i>знания:</i> принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> выявлять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> создания справочно-информационных средств к документам	
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-		<i>знания:</i> особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> перечислять приемы выявления	

	12)	<p>ния и отбора документов для разных типов и видов публикаций</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций</p>	
	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)	<p><i>знания:</i> основных направлений и особенностей научно-методической работы архивов на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> проводить научно-методические мероприятия в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проведения научно-методических мероприятий в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	
<b>Итоговый этап</b>	Те же	Те же	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вопросы, выносимые на защиту практики,</li> <li>– характеристика,</li> <li>– отчет по практике,</li> <li>– отчет-характеристика</li> </ul>

## **6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе производственной практики (научно-исследовательская работа) практики**

### **6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций**

**Таблица 6**

<b>Уровни сформированности компетенций</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Пороговый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	<b>Зачтено</b>
<b>Продвинутый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Зачтено</b>
<b>Повышенный</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Зачтено</b>

### **6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки**

#### **6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки**

Таблица 7

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Применение знаний, умений и навыков</b>	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	Зачтено
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Обучающийся продемонстрировал способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. При выполнении заданий в период прохождения практики обучающийся допускал незначительные ошибки.	Зачтено
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.	Зачтено
	Результат прохождения практики свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний и отсутствии системы профессиональных знаний и умений. Во время прохождения практики обучающийся не продемонстрировал умения применять полученные знания.	Не зачтено
<b>Подготовка отчетных документов</b>	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	Зачтено
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных индивидуальных заданиях).	Зачтено
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в дневнике и (или) отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).	Зачтено
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания дневника и (или) отчета по	Не зачтено

	практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.	
<b>Публичная защита</b>	Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	Зачтено
	Обучающийся на защите показал достаточные знания в объеме программы практики, грамотно и логически излагал материал, формулировал выводы о деятельности профильной организации, отвечал не на все дополнительные вопросы во время защиты.	Зачтено
	Обучающийся на защите показал недостаточные знания в объеме программы практики, при ответах на вопросы во время публичной защиты предусмотренный программой материал обучающийся излагал хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.	Зачтено
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.	Не зачтено

*6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки*

Балльно-рейтинговая система оценивания по практике не используется.

*6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки*

**Таблица 8**

***Устное выступление***

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Зачтено
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Зачтено
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Зачтено
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Не зачтено
<b>Представление информации</b>	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Зачтено
	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необхо-	Зачтено

	димых профессиональных терминов.	
	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Зачтено
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Не зачтено
<b>Оформление отчетной документации</b>	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Зачтено
	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Зачтено
	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Зачтено
	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Не зачтено
<b>Ответы на вопросы</b>	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или	Зачтено
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Зачтено
	Только ответы на элементарные вопросы.	Зачтено
	Нет ответов на вопросы.	Не зачтено

### *Письменная работа*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Актуальность</b>	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	Зачтено
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в специальной литературе, ее практическая значимость.	Зачтено
	Описание актуальности темы, перечисление источников по теме, неверное понимание ее практической значимости.	Зачтено
	Отсутствие основных методологических аспектов работы.	Не зачтено
<b>Степень реализации поставленной цели и задач</b>	Объем и глубина раскрытия темы, высокая степень оригинальности текста, использование эрудиции и междисциплинарных связей. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.	Зачтено
	Полнота, логичность, убежденность, аналитичность, аргументированность, общая эрудиция изложения. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, выводы.	Зачтено
	Недостаточная полнота, логичность и аргументированность изложения. Отсутствие материала, ориен-	Зачтено

	тированного на практическое использование, недостоверные выводы.	
	Поставленная цель и задачи не были достигнуты.	Не зачтено
<b>Информационная культура</b>	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Зачтено
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Зачтено
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Зачтено
	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Не зачтено
<b>Качество оформления работы</b>	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и концевой страниц.	Зачтено
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Несоблюдение правил оформления работы.	Не зачтено

### *Индивидуальное задание*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Умение решать профессиональные задачи</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу	Зачтено
	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу	Зачтено
	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу,	Зачтено
	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.	Не зачтено
<b>Способность аргументировать выбранные способы решения профессиональных задач</b>	Обучающийся уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.	Зачтено
	Обучающийся логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.	Зачтено
	Обучающийся допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.	Зачтено
	Обучающийся не смог аргументировать выбранное решение	Не зачтено

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

**6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы)**

**Таблица 9**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Обоснование выбора темы исследования с учетом ситуации на рынке информационных продуктов и услуг и тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	ПК-2; ПК-5; ПК-6
2.	Краткий анализ степени изученности темы в научной литературе	ПК-2; ПК-12; ПК-8
3.	Обоснование актуальности, теоретической и/или практической значимости темы с учетом ситуации на рынке информационных продуктов и услуг и тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	ПК-2; ПК-5; ПК-6
4.	Обоснование выбора методов исследования	ПК-13
5.	Обоснование рабочего плана/структуры исследования	ПК-2
6..	Характеристика справочно-информационных средств, использованных в исследовании.	ПК-10; ПК-12
7.	Обоснование информационных технологий, необходимых для реализации исследования.	ОПК-6

**6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики**

**Задание № 1. Изучение организационной структуры подразделения, отвечающего за организацию научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения и (или) ее выполнения в профильной организации / Институте  
ПК-2, ПК-5, ПК-13**

Содержание задания:

Изучить и охарактеризовать организационную структуру соответствующего подразделения(ний) , организационно-правовые документы, основные направления научно-исследовательской деятельности, ее результаты, цели и перспективы развития. Источниками для изучения могут быть:

- учредительные документы (устав организации, учредительный договор);
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях;
- положение о коллегиальных органах;
- инструкции по выполнению отдельных видов работ;
- планы работы;
- отчеты;
- характеристика справочно-поисковых средств используемых организацией к



архивным документам, в т. ч. содержащим информацию о научно-исследовательской деятельности;

- сайт организации;
- информационно-аналитические материалы.

Итогом выполнения задания должен стать письменный анализ организационной структуры соответствующего(их) подразделения(ий) и характеристика его(их) научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения.

**Задание № 2. Историографический анализ исследования в области документоведения и архивоведения в контексте избранной для ВКР темы**  
ПК-2, ПК-5, ПК-8, ПК-10, ПК-12

Содержание задания:

Провести историографический и методологический анализ и синтез для определения степени изученности темы научного исследования в соответствии с избранной темой ВКР.

Используя методику реферирования (сводный реферат или обзор) представить основные подходы и школы в рамках изучаемого направления, с описанием результатов деятельности и представителей этих школ. В историографический обзор рекомендуется включать наиболее ценные публикации, демонстрирующие эволюцию разработки темы и содержащие новые авторские подходы к ее раскрытию.

Итогом выполнения задания должен стать сводный реферат, характеризующий степень изученности темы и содержащий формулировку научной проблемы исследования.

**Задание № 3. Обоснование актуальности и методологического аппарата исследования научной проблемы в контексте избранной для ВКР темы**  
ПК-2, ПК-5, ПК-13

Содержание задания:

На основании изучения степени разработанности темы и формулировки научной проблемы исследования (см. задание №2), представить обоснование актуальности изучаемой темы.

Под актуальностью темы исследования понимают степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения конкретных задач и проблем науки или практики. Обоснование актуальности должно быть конкретным, лаконичным (объемом до двух страниц) и задавать направление исследования.

Методологическая часть работы включает описание выбранной методологии исследования с характеристикой ее основных положений и возможности применения в рамках изучаемого вопроса. Методологическая часть работы включает определение объекта и предмета исследования, формулировку его целей и задач, обоснование методов исследования.

Итогом выполнения задания является письменное изложение актуальности и методологического аппарата исследования по теме ВКР (оформляется в виде научной статьи).

**Задание № 4. Разработка и презентация карты (программы)**  
**научного исследования**  
ОПК-6, ПК-2, ПК-5, ПК-6

Содержание задания:

Создать карту (программу) научного исследования, отражающую, логику и этапы работы по теме ВКР, диагностическую программу ее оценки и систему доказательств гипотезы.

Методика выполнения: презентация карты исследования представляет собой текст, иллюстрации к нему и выдержана в едином графическом стиле, имеет структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её лаконичный характер (текст презентации не должен повторять текста обзора разработанности темы, обоснования ее актуальности, объекта и предмета исследования, целей и задач; вся эта информация представлена в презентации в «свернутом» виде). С помощью презентаций систематизируется и представляется логика и этапы исследования, ее методологический аппарат в наиболее наглядном как видео-, так и аудио- виде.

Для создания презентаций используется программа PowerPoint. Демонстрация презентации карты исследования проводится в режиме слайд-шоу.

Итогом выполнения задания является презентация PowerPoint (не менее 15 слайдов).

**Задание № 5. Подготовка научной статьи, доклада, выступления на конференции**

ОПК-6, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-12, ПК-13

Содержание задания:

Задание может быть выполнено в рамках участия в мероприятии научно-практического или научного характера (форума, конференции, круглого стола, семинара и т. д.), проводимого профильной организацией / Институтом или любой другой организацией. Итогом задания может также стать публикация статьи в специализированном научном или научно-практическом периодическом издании.

Для выполнения задания обучающемуся необходимо:

- изучить возможные каналы для предоставления собранной информации;
- определить конкретное мероприятие и форму участия в нем, или выбрать соответствующее тематике и профилю профессиональной деятельности и собранному обучающимся материалу периодическое издание;
- представить материал в соответствующей мероприятию или изданию форме;
- отправить информационное письмо (анкету) и подготовленный материал в организационный комитет мероприятия или редакцию выбранного средства массовой информации;
- получить подтверждение своего участия / публикации.

**Задание № 6. Подготовка к промежуточной аттестации по практике**

ОПК-6, ПК-2, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-12, ПК-13

Содержание задания:

Анализ результатов практики. Оформление отчета в соответствии с требованиями, представленными в Приложении 10.

Подготовка к примерным теоретическим вопросам, которые могут быть заданы в процессе публичной защиты практики.

Итогом выполнения задания является отчет по практике.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) «Об организации практики обучающихся» (утв. 15.02.2015 с изм. и доп.).

2. Для подготовки к промежуточной аттестации (защиты практики) рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики (см. п. 6.1);

– показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе вид производственной практики (научно-исследовательская работа) (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен:

– своевременно выполнять задания по практике;

– предоставить отчетные документы по практике;

– принять участие в защите практики.

4. Во время промежуточной аттестации по практике используются:

– список теоретических вопросов, выносимых на защиту практики (зачет);

– описание шкал оценивания;

– характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;

– отчет руководителя практики от Института;

– отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся);

– отчет обучающегося о прохождении практики;

– справочные, методические и иные материалы.

Процедура защиты практики обучающихся завершается оформлением протокола защиты (Приложение 12), заполнением зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжек.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья адаптированы фонды оценочных средств, позволяющие оценить достигнутые ими результаты обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в рабочей программе практики. Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости им предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

#### **7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ»,**

### 7.1. Учебная литература

1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие. Бакалавриат [Электронный ресурс] / Н. В. Брескина .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 123 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578752>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова .— Сургут : РИО СурГПУ, 2017 .— 225 с. .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638>
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>.
4. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] : учеб.- метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Челяб. гос. ин-т культуры, Н. С. Мантурова .— Челябинск : ЧГИК, 2018 .— 141 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>.
5. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академ. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A](http://www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A)
6. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229> . — Загл. с экрана.

### 7.2. Ресурсы сети «Интернет»

<http://e.sekretariat.ru> – Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера»;

<http://www.gostinfo.ru> – ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» («Стандартинформ») (образован путем реорганизации (слияния) ФГУП «Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству» и ФГУП «Издательско-полиграфический комплекс Госстандарта России «Издательство стандартов» Ростехрегулирования России);

<http://www.gsnti.ru/standards> – Государственная система научно-технической информации» (ГСНТИ) (тексты стандартов);

<http://www.sekretarskoe-delo.ru> – Официальный сайт журнала «Секретарское дело»;

<http://www.top-personal.ru> – Официальный сайт журнала «Управление персоналом»;

<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> – официальный сайт журнала «Делопроизводство».

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### 8.1. Перечень информационных технологий

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

В ходе проведения производственной практики (научно-исследовательская работа) используются следующие информационные технологии:

– базы данных по документоведению и архивоведению;

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руcont» – Режим доступа: <http://rucont.ru>

– организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

### 8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы

– офисные программы: Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007 (2010); Adobe Reader 9.0, ABBYY Fine Reader 9.0, 7zip;

– программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;

– справочно-правовая системы: Гарант, Консультант +;

– Irbis 64.

## 9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база профильной организации. При направлении обучающегося на производственную практику (научно-исследовательская работа) предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база профильной организации. При направлении обучающегося на производственную практику (научно-исследовательская работа) предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Материально-техническая база профильных организаций по производственной практике (научно-исследовательская работа) включает:

Таблица 10

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
1.	ГУ «Объединенный государственный ар-	454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89	– Оборудование: компьютерный стол, кресло, персональный компь-

	хив Челябинской области»		ютер, копировальный аппарат, шкаф (полки) для номенклатуры дел; – <u>Доступ в Интернет</u> ; – <u>Операционная система</u> Microsoft Windows; – <u>Программное обеспечение</u> : Microsoft Office, OneNote, Adobe Reader, Fine Reader, 7zip; Mozilla Firefox; Google Chrome; – <u>Справочно-правовые системы</u> «Гарант», «Консультант плюс»; <u>Информационные технологии</u> : электронная почта, форумы, интернет-группы, скайп, чаты.
2.	ФГУП "РФЯЦ - ВНИИТФ им. академ. Е.И. ЗАБАБАХИНА"	456770, г. Снежинск, ул. Васильева, 13	
3.	ООО МКК «Базис»	г. Челябинск, ул. Краснооктябрьская, д. 16	
4.	ООО «Комплексная безопасность»	г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 58 в	
5.	АО «ПК Элина»	454126 г. Челябинск, ул. Витебская, д. 4, кв. 511	
6.	ООО «Гидромашсервис»	454008 г. Челябинск, Свердловский тр., д. 33а	
7.	Челябинский государственный драматический «Молодежный театр»	454000 г. Челябинск, ул. Кирова, д. 116	
8.	ООО «Центр экономических отношений»	454000 г. Челябинск, ул. Ленина, д. 5, оф. 517	
9.	ГБПОУ «ЧГКИПиТ»	456550 Челяб. обл., г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 1716	
10.	ИП Листратов С.Н. «Эверест»	Челяб. обл., г. Копейск, ул. Темнина, д. 20, оф. 213	
11.	ООО АЦ «Инком-Аудит»	454139 г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 79	
12.	МКУ СО «Социальный приют для детей и подростков «Возрождение» Калининского р-на Г. Челябинска	454074 г. Челябинск, ул. Верхоянская, д. 37	

Производственная практика (научно-исследовательская работа) также может проводиться в структурных подразделениях Института. Материально-техническая база Института включает в себя: специализированные учебные аудитории, Научную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму, 3 читальных зала, оснащенных компьютерами и доступом к сети интернет.

Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает одновременный доступ всем обучающимся по индивидуальным паролям к ресурсам электронно-библиотечных систем («РУКОНТ», «ЛАНЬ», Ай Пи Эр Медиа», «ЭКОБСОН») и электронной библиотеки института.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья институтом обеспечивается: наличие альтернативной версии официального сайта института в сети интернет для слабовидящих, а также тактильно-сенсорный терминал (с индукционной петлей), доступный для всех категорий людей с ограниченными возможностями, включая то-

тально незрячих. Библиотека вуза располагает специальными учебными пособиями, включая аудиофонд (музыкальные и текстовые фонограммы).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по слуху – дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий; услуги ассистента для оказания необходимой технической помощи, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, предоставляются по требованию обучающихся.

В Институте обеспечен беспрепятственный доступ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения и другие помещения. Выполнено обустройство входных групп для обеспечения беспрепятственного входа, обустройство санитарно-гигиенических помещений и специальной учебной аудитории. В данной аудитории предусмотрены отдельные столы для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ (с нарушениями зрения и слуха, передвигающихся в кресле-коляске), специальное оборудование и программное обеспечение, в том числе система видеотрансляции из учебных аудиторий. Территория образовательного учреждения соответствует условию безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов; обеспечена возможность перемещения обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ внутри здания с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ**

В программу производственной практики (научно-исследовательская работа) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

<b>Учебный год</b>	<b>Реквизиты протокола</b>	<b>Номер и наименование раздела, подраздела</b>	<b>Содержание изменений и дополнений</b>
2016-2017	Протокол № 01 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год
		8.2. Лицензионное программное обеспечение	Обновлено
2017–2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов
2018–2019	Протокол № 01 от 31.08.2018	8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
		6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики	Обновлены и уточнены
2019–2020	Протокол № , дд.мм.гггг		
2020–2021	Протокол № , дд.мм.гггг		



## ФОРМА ДОГОВОРА С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (БЕССРОЧНЫЙ ДОГОВОР)

**Договор № \_\_\_\_\_  
об организации практики студентов**

г. Челябинск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Челябинский государственный институт культуры**, в дальнейшем – «Институт», в лице ректора В. Я. Рушанина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в дальнейшем – «Организация», в лице \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. В течение срока действия Договора Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов Института, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведения и архивоведение факультета документальных коммуникаций и туризма.
- 1.2. Список студентов с указанием сроков практики Институт направляет Организации не позднее чем за 10 календарных дней, до начала практики.

**2. Права и обязанности сторон****2.1. Институт обязан:**

- обеспечить своевременное прибытие студентов к месту прохождения практики;
- обеспечить студентов учебно-методической документацией (программой практики, дневником практики, протоколами приёма практики и т.д.);
- оплатить работу руководителя практики от Организации в соответствии с установленными в Институте нормативами оплаты труда руководителей практики.

**2.2. Организация обязана:**

- предоставить студентам условия для качественного прохождения практики;
- назначить руководителя практики от Организации;
- провести инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от академии оценить результаты практики;
- обеспечить присутствие руководителя практики от Организации на защите практики после её окончания (по возможности).

**2.3. Институт имеет право** осуществлять текущий и итоговый контроль практики студентов в Организации.

**2.4. Организация имеет право:**

- требовать соблюдения студентами в период прохождения практики правил внутреннего распорядка и других локальных актов Организации;
- поручать студентам задания, соответствующие профилю получаемой профессии (по согласованию с руководителем практики от Института).

### 3. Заключительные положения

- 3.1. Любые изменения, поправки и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они заявлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
- 3.2. После подписания настоящего договора все предварительные соглашения и договорённости между сторонами, заключившими настоящий договор, становятся недействительными, если они входят в противоречие с положениями данного договора.

### 4. Сроки и порядок действия договора

- 4.1. Договор становится действительным с момента его подписания.
- 4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно. Каждая Сторона вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 месяц.
- 4.3. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

### Юридические адреса и реквизиты сторон

#### Институт:

Челябинский государственный  
институт культуры  
ИНН7451028844КПП745101001

454091 г. Челябинск, ул. Орджоникидзе 36а  
тел. 264-73-07. факс 263-28-40

УФК по Челябинской области  
(Челябинский государственный институт  
культуры  
л/с 20696Х30860)  
БИК 047501001  
р/с 40501810600002000002  
в Отделение Челябинск  
КБК 00000000000000000130  
ОКПО 02176192  
ОКТМО 75701370

#### Организация:

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Подписи сторон

Ректор института

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ В. Я. Рушанин

подпись

\_\_\_\_\_ (должность; наименование организации)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись

расшифровка подписи

ФОРМА ДОГОВОРА С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ДОГОВОР СО СРОКОМ ДЕЙСТВИЯ)

Договор № \_\_\_\_\_  
об организации практики студентов

г. Челябинск «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

**Челябинский государственный институт культуры**, в дальнейшем – «Институт», в лице ректора В. Я. Рушанина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в дальнейшем – «Организация», в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 3. Предмет договора

3.1. Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов, обучающихся на \_\_ курсе факультета документальных коммуникаций и туризма по направлению подготовки 46.03.02. Документоведения и архивоведения квалификация бакалавр в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг.

### 4. Права и обязанности сторон

#### 2.1. Институт обязан:

- обеспечить своевременное прибытие студентов к месту прохождения практики;
- обеспечить студентов учебно-методической документацией (программой практики, дневником практики, протоколами приёма практики и т.д.);
- оплатить работу руководителя практики от Организации в соответствии с установленными в Институте нормативами оплаты труда руководителей практики.

#### 2.2. Организация обязана:

- предоставить студентам условия для качественного прохождения практики;
- назначить руководителя практики от Организации;
- провести инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от Института оценить результаты практики;
- обеспечить присутствие руководителя практики от Организации на защите практики после её окончания (по возможности).

2.3. **Институт имеет право** осуществлять текущий и итоговый контроль практики студентов в Организации.

#### 2.4. Организация имеет право:

- требовать соблюдения студентами в период прохождения практики правил внутреннего распорядка и других локальных актов Организации;
- поручать студентам задания, соответствующие профилю получаемой профессии (по согласованию с руководителем практики от Института).

### 5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения, поправки и дополнения к настоящему договору действительны

лишь при условии, что они заявлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

- 5.2. После подписания настоящего договора все предварительные соглашения и договорённости между сторонами, заключившими настоящий договор, становятся недействительными, если они входят в противоречие с положениями данного договора.
- 5.3. При расторжении договора по инициативе одной из сторон, сторона-инициатор обязана в семидневный срок представить противоположной стороне письменное заявление с обоснованием причин расторжения договора.

### 6. Сроки и порядок действия договора

- 6.1. Договор становится действительным с момента его подписания.
- 6.2. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг.
- 6.3. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

### Юридические адреса и реквизиты сторон

#### Институт:

Челябинский государственный  
институт культуры  
ИНН7451028844КПП745101001

454091 г. Челябинск, ул. Орджоникидзе 36а  
тел. 264-73-07.факс 263-28-40

УФК по Челябинской области  
(Челябинский государственный институт  
культуры  
л/с 20696Х30860)  
БИК 047501001  
р/с 40501810600002000002  
в Отделение Челябинск  
КБК 00000000000000000130  
ОКПО 02176192  
ОКТМО 75701370

#### Организация:

(наименование организации)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Подписи сторон

Ректор института

\_\_\_\_\_  
И. О. Фамилия  
подпись

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность; наименование организации)  
\_\_\_\_\_  
подпись ( \_\_\_\_\_ )  
расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**ВЕДОМОСТЬ**

**Инструктаж по технике безопасности для обучающихся, проходящих практику  
от XX.XX.XXXX**

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Группа:** \_\_\_\_

**Форма обучения** очная/заочная

**Вид (тип) практики:**

**Сроки прохождения практики:**

**Фамилия и должность проводившего инструктаж:**

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

	ФИО обучающегося	Подпись	Дата

Инструктаж по технике безопасности провели и знания проверили:

Должность

И. О. Ф

Должность

И. О. Ф

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ  
(практика в Институте)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету документальных коммуникаций и туризма

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

№ \_\_\_\_\_

### О выходе обучающихся на практику

#### § 1

В соответствии с учебным планом направить на дискретную рассредоточенную производственную практику (научно-исследовательская работа) обучающихся очной /заочной формы обучения 4 курса, группы № 814 направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Практику провести в Челябинском государственном институте культуры (ЧГИК). Продолжительность практики по учебному плану составляет 72 часа.

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Руководитель практики от ЧГИК (Ф. И. О.)

#### § 2

Организационный семинар по практике провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ответственный: зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

#### § 3

Защиту практики провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. К защите представить:  
– отчет обучающегося о прохождении практики;  
– отчет-характеристику руководителя практики на обучающегося.

Декан факультета

И. О. Ф.

Зав. кафедрой

И. О. Ф.

(практика в профильной организации)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету документальных коммуникаций и туризма

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

№ \_\_\_\_\_

#### О выходе обучающихся на практику

##### § 1

В соответствии с учебным планом направить на дискретную рассредоточенную производственную практику (научно-исследовательская работа) обучающихся очной /заочной формы обучения 4 курса, группы № 814 направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Полное наименование профильной организации	Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О.), должность	Руководитель практики от Челябинского государственного института культуры (Ф.И.О.)

Продолжительность практики по учебному плану составляет 72 часа.

##### § 2

Организационный семинар по практике провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ответственный: зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

##### § 3

Защиту практики провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. К защите представить:  
– отчет обучающегося о прохождении практики;  
– отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры;  
– характеристику обучающегося от руководителя профильной организации.

Декан факультета

И. О. Ф.

Зав. кафедрой

И. О. Ф.

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Челябинский государственный институт культуры»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)

обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, согласно учебному плану и распоряжению Факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляется для прохождения дискретной рас-средоточенной производственной практики (научно-исследовательская работа) практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильную организацию **название орга-низации, адрес, телефон**

Руководитель практики от образовательной организации: **Ф. И. О., должность, рабочий тел.**

Руководитель от профильной организации: **Ф. И. О., должность, рабочий тел.**

Заведующий кафедрой

И. О. Ф.

Дата выдачи

М. П.



ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(201\_/201\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики: производственная практика (научно-исследовательская работа).

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№	Тематика заданий	Коды формируемых компетенций

Задание согласовано:

руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ И. О. Ф.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

руководитель практики от \_\_\_\_\_ И. О. Ф.  
*наименование профильной организации*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заданием ознакомлен:

обучающийся \_\_\_\_\_ И. О. Ф.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

Утверждаю  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

*наименование кафедры*

\_\_\_\_\_

*ФИО заведующего*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

(201\_/201\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

*В соответствии с учебным планом*

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики: Производственная практика (Научно-исследовательская работа)

*В соответствии с учебным планом*

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

<i>Даты / (срок выполне- ния)</i>	Содержание и планируемые результаты этапов практики (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения)	Коды формируе- мых компе- тенций

Руководитель практики от Института

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И. О. Ф.

Руководитель практики от

*наименование профильной организации*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И. О. Ф.

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ **ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)  
обучающийся в Челябинском государственном институте культуры по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил производственную практику (научно-исследовательская работа) в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации).

1. Обучающийся был допущен к работе после прохождения инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., а также был ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка организации
2. Регулярность посещения практики;
3. Выполняемая работа;
4. Отношение к порученной работе;
5. Уровень профессиональной и теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по выбранному образовательному направлению;
6. Уровень коммуникативной культуры;
7. Общее впечатление о практиканте;
8. Степень сформированности компетенций

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	ОПК-6	
Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2	
Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	ПК-5	
Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК-6	

<sup>2</sup> Оформляется на фирменном бланке организации Пк-12 или заверяется печатью.

Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	ПК-8	
Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК-10	
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК-12	
Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК-13	

8. Рекомендации по возможному использованию обучающегося в структуре профессиональной деятельности;
9. Рекомендуемая оценка по практике –

Руководитель практики от базы практики

Должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И. О. Ф.

ПЕЧАТЬ.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ  
ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

Ф. И. О., должность

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профильная организация – *название организации*

Реквизиты договора – № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (*если обучающийся проходил практику в Институте (т. е. без договора) данная строка удаляется*)

Название практики – производственная практика (научно-исследовательская работа).

Сроки проведения практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распоряжение факультета – № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения очная / заочная, курс \_\_, группа \_\_.

Ф. И. О. обучающегося(хся)

Обучающийся(еся) был(и) заранее распределен(ы) в *профильную(ые) организацию(ии)* (*указать какое(ие)*) и своевременно приступил(и) к практике (*если не все, указать фамилии и причины*).

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные программой практики и утвержденным рабочим графиком (планом) практики, *составленным совместно с руководителем от профильной организации*, (прил. 1) были освоены в полном объеме (или частично, в связи с...).

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимся(ми) в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки ...

Цель практики, заключающаяся в ... была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики *дд.мм.гггг* была проведена публичная защита. На защиту обучающиеся предоставляли отчет по практике, *характеристику от руководителя профильной организации, дневник*. В ходе публичной защиты практики комиссией были заданы вопросы.

По совокупности предоставленных документов, ответов на вопросы комиссии и мнения руководителей практики обучающемуся(мся) была выставлена аттестация в виде (*зачета*), предусмотренного учебным планом.

*Среди обучающихся, прошедших практику, высоких результатов достигли: (Ф. И. О. обучающихся). Не справились с программой практики: (Ф. И. О. обучающихся). Справились не в полном объеме: (Ф. И. О. обучающихся). Особенно хочется отметить (Ф. И. О. обучающихся), получивших письменную (устную) благодарность от руководителя профильной организации и (или) приглашение на постоянную работу в должности...*

Выводы

1. Производственная практика (научно-исследовательская работа) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин («Организация и технология ДОУ», «Организационное проектирование», «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационная безопасность и защита информации», «Методика рационализации делопроизводства») и прохождения практик (Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная технологическая практика) были необходимы для осуществления практической деятельности.

2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(еся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.

3. Результаты прохождения практики обучающихся свидетельствуют о качественной (или недостаточной, в связи с тем-то) подготовке бакалавров по данному направлению подготовки.

4. Рекомендуется (*усилить, продолжить сотрудничество и т. д. и т. п.*)

Дата

Подпись

Приложение 1. Рабочий график (план) практики.

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)

ОТЧЕТ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

**Профильная организация / структурное подразделение Института – указать название**

Руководитель практики – **Ф. И. О., должность**

Реквизиты договора – № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. **(если обучающийся проходил практику в Институте (т. е. без договора) данная строка удаляется)**

Название практики – производственная практика (научно-исследовательская работа)

Сроки проведения практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распоряжение факультета – № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки– 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Форма обучения очная / заочная, курс \_\_, группа \_\_.

Ф. И. О. обучающегося(хся)

Обучающийся(еся) был(и) заранее распределен(ы) в **профильную(ые) организацию(ии) / структурное(ые) подразделение(я) Института (указать какое(ие))** и своевременно приступил(и) к практике **(если не все, указать фамилии и причины).**

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные программой практики и утвержденным рабочим графиком (планом) практики, **составленным совместно с руководителем от профильной организации**, (прил. 1) были освоены в полном объеме (или частично, в связи с...).

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимся(мися) в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки ...

Цель практики, заключающаяся в ... была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Регулярность посещения практики;

Выполняемая работа;

Отношение к порученной работе;

Уровень профессиональной и теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по выбранному образовательному направлению;

Уровень коммуникативной культуры;

Общее впечатление о практиканте.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики **дд.мм.гггг** была проведена публичная защита. На защиту обучающиеся предоставляли отчет по практике. В ходе публичной защиты практики комиссией были заданы вопросы.

По совокупности предоставленных документов, ответов на вопросы комиссии и

мнения руководителей практики обучающемуся(мся) была выставлена аттестация в виде зачета, предусмотренного учебным планом.

Среди обучающихся, прошедших практику, высоких результатов достигли: (Ф. И. О. обучающихся). Не справились с программой практики: (Ф. И. О. обучающихся). Справились не в полном объеме: (Ф. И. О. обучающихся). Особенно хочется отметить (Ф. И. О. обучающихся), получивших письменную (устную) благодарность от руководителя структурного подразделения Института и (или) приглашение на постоянную работу в должности... По результатам практики были подготовлены публикации.... В практику работы структурного подразделения были внедрены рационализаторские предложения / результаты проведенного исследования и т. д.

#### Выводы

1. Производственная практика (научно-исследовательская работа) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин («Организация и технология ДОУ», «Организационное проектирование», «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Государственные, муниципальные и ведомственный архивы», «Информационная безопасность и защита информации», «Методика рационализации делопроизводства») и прохождения практик (Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная технологическая практика) были необходимы для осуществления практической деятельности.

2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(еся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.

3. Результаты прохождения практики обучающихся свидетельствуют о качественной (или недостаточной, в связи с тем-то) подготовке бакалавров (магистров, специалистов) по данному направлению подготовки (специальности).

4. Рекомендуется (усилить, продолжит сотрудничество и т. д. и т. п.)

5. Степень сформированности компетенций

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6	
Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2	
Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела	ПК-5	
Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК-6	



Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	ПК-8	
Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК-10	
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК-12	
Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	ПК-13	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Приложение 1. Рабочий график (план) практики.

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

Место прохождения практики

Срок прохождения практики

**Выполнил обучающийся:**

4 курса 814 группы

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. обучающегося (полностью))

**Руководители практики:**

От ЧГИК \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

От профильной

организации \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Срок сдачи —

Подпись руководителя от  
образовательной организации—

Подпись зав. кафедрой —

Практика защищена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Ф. И. О. подпись

Челябинск, 201

<sup>3</sup> Форму отчета обучающегося о прохождении практики кафедра разрабатывает самостоятельно и отражает в этом приложении вслед за титульным листом.

## Примерная форма отчета обучающегося о прохождении практики

Отчет может строиться по следующей схеме:

Введение

1. Общая характеристика профильной организации / структурного подразделения Института.
  2. Основная часть.
- Заключение.  
Список использованной литературы  
Приложения

**Введение.** Кратко сообщает цель, задачи и содержание рассредоточенной производственной практики (научно-исследовательская работа).

**1. Характеристика профильной организации / структурного подразделения Института.** Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру.

**2. Основная часть** включает в себя поэтапное описание видов работ, выполненных в процессе прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком (планом) проведения практики, а также последовательность и особенности выполнения индивидуальных заданий.

**Заключение** содержит описание условий прохождения практики; перечисление умений и навыков, которыми овладел обучающийся за период прохождения практики; наиболее типичные и значимые проблемы деятельности предприятия; рекомендации (проект) по оптимизации описанных видов работ; приводится анализ полезности практики, общие выводы.

**Приложения должны включать результаты выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий.**

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Челябинский государственный институт культуры»**  
**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра документоведения и издательского дела**

**ПРОТОКОЛ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

заседания комиссии по защите **производственной практике**  
**(научно-исследовательская работа)**  
 студентов **очной /заочной** формы обучения, **4** курса, гр. № **814** ,  
 обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
 программа подготовки: академический бакалавриат

**Председатель комиссии – И. О. Фамилия**

**Секретарь – И. О. Фамилия**

**Присутствовали: И. О. Фамилия;**

**И. О. Фамилия;**

**И. О. Фамилия** – члены комиссии.

**Повестка дня:**

1. Защита производственной практики (научно-исследовательская работа).

**1. СЛУШАЛИ:**

**Фамилия И. О., должность** – проводится защита практики обучающихся, прошедших практику в соответствии с распоряжением и предоставивших весь комплект документов.

Заданные вопросы, результаты защиты отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии (подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь (подпись)

И. О. Фамилия

Приложение  
к протоколу защиты практики  
от дд.мм.20.. г. № \_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>Ф. И. О. обучающегося</b>	<b>Полное наименование профильной организации</b>	<b>Руководитель практики от образовательной организации (Ф. И. О.)</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации (Ф. И. О., должность)</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Оценка</b>

*Учебное издание*

Автор-составитель  
Татьяна Давыдовна **Рубанова**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

**Программа**

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 8 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 8 семестр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем 2,2 п. л.*  
*Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а  
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

---