



ФГОС ВО
(версия 3+)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

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

(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

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

Форма обучения: очная
срок изучения – 6 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 6 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: А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент.

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:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
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 (технологическая практика) : по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат , квалификация: бакалавр / авт.-сост. А. В. Штолер ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 62 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

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,.....	9
соотнесенных с планируемыми результатами освоения.....	9
образовательной программы	9
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	16
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	16
либо в академических или астрономических часах	16
4. Содержание практики	17
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики	17
4.2. Место и время проведения практики	17
4.3. Структура практики	18
5. Формы отчетности по практике.....	20
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной	21
аттестации обучающихся по практике	21
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе.....	21
прохождения практики	21
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе	
производственной (технологической) практики	26
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	26
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки ...	27
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.....	27
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при	
использовании балльно-рейтинговой системы,	28
шкалы оценки	28
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов	28
практической работы, шкалы оценки.....	28
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы,	31
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,	
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	31
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики	31
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	31
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков	
и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы	35
формирования компетенций	35
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,.....	36
необходимых для проведения практики	36
7.1. Учебная литература.....	36
7.2. Ресурсы сети «Интернет»	36
8. Перечень информационных технологий, используемых	36
при проведении практики, включая перечень программного обеспечения	36
и информационных справочных систем	36
8.1. Перечень информационных технологий	37
8.2. Лицензионное программное обеспечение.....	37
и информационные справочные системы	37
9. Описание материально-технической базы,.....	37
необходимой для проведения практики	37
Лист изменений в программе практики.....	40
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков	
и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	40

Приложение 1	41
Форма договора с профильной организацией (бессрочный договор).....	41
Форма договора с профильной организацией (договор со сроком действия).....	43
Приложение 2	45
Образец оформления ведомости инструктажа по технике безопасности	45
Приложение 3	46
Образец распоряжения по практике	46
(практика в Институте)	46
(практика в профильной организации).....	47
Приложение 4	48
Форма направления на практику	48
Приложение 5	49
Шаблон индивидуального задания обучающегося	49
Приложение 6	50
Шаблон рабочего графика (плана) практики	50
Приложение 7	51
Образец характеристики обучающегося	51
от руководителя профильной организации	51
Приложение 8	53
Образец отчета руководителя практики от Института.....	53
Приложение 9	55
Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся)	55
Приложение 10	58
Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....	58
Приложение 11	60
Образец оформления протокола защиты практики	60

АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.03(П) Технологическая практика
2.	Вид практики	Производственная
3.	Тип практики	Технологическая
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная
5.	Форма проведения	Дискретно – по видам практик
6.	Цель практики	закрепить и обобщить теоретические знания, практические умения и навыки, вывить уровень сформированности компетенций, относящихся к технологической деятельности
7.	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> – изучение и анализ студентами нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию документационного обеспечения управления в учреждении (уставы, положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, правила, регламенты и т.п.); – изучение и анализ студентами системы документации, системы делопроизводства; – изучение и анализ структуры и функций службы, системы руководства, в целом состояния ДОУ конкретной организации; проектирование унифицированных форм документов; – выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию; – составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации; – разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом или ее составных частей; разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации.
8.	Коды формируемых компетенций	ОПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30
9.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	<p>В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правил публикации исторических источников на уровне перечисления; – основных закономерностей в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне воспроизведения; – теоретических и методологических основ автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления; – технических средств, используемых в работе с документами на уровне перечисления; – принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения; – современных систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами; – основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления; – правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – основных правил составления описей дел, подготовки дел к пе-

		<p>редаче в государственный и муниципальный архив на уровне воспроизведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения; – систем хранения и обработки документов; – основ организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления характерных особенностей; – принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне перечисления; – требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения; – требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне перечисления; – принципов построения систем управления документами и информационными ресурсами; – теоретических основ организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать правила оперативного издания документов; – перечислять компьютерную технику и информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; – эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле; – использовать технические средства в работе с документами; – определять структуру и методы защиты информации; – перечислять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; – идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – перечислять основные правовые источники в области составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный или муниципальный архив; – осуществлять процедуры экспертизы ценности; – осуществлять учет документов, реализуемых в государственных, муниципальных архивах; – перечислять правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам; – воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; – осуществлять процедуры экспертизы ценности; – воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления; – определять рациональные подходы к организации работы с документами; <p>навыки и (или) опыт деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применения знаний правил публикации исторических источников и оперативного издания документов для решения задач профессиональной деятельности; – владения компьютерной техникой и информационными технологиями как средством поиска информации в документационном обеспечении управления и архивном деле; – использования автоматизированных систем с целью обработки, анализа и оценки профессиональной информации; – описания технического оснащения рабочих мест; – выявления методов защиты информации; – анализа современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; – использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки; – использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – выявления правовых норм, регулирующих вопросы, связанные с составлением описей дел, подготовкой дел к передаче в государственный или муниципальный архив; – отбора документов на архивное хранение; – учета, хранения, поиска документов в архиве; – владения методами работы по организации по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей; – обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; – отбора документов на архивное хранение; – выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах; – применения различных проектных документов по информационному обеспечению управления; – описания рациональных подходов к организации работы с документами.
10.	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 2; в академических часах – 72.
11.	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент

**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

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимально возможная выраженность компетенции)
владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5)	<i>знания:</i> правил публикации исторических источников на уровне перечисления	<i>знания:</i> правил публикации исторических источников на уровне анализа	<i>знания:</i> правил публикации исторических источников на уровне объяснения
	<i>умения:</i> описывать правила оперативного издания документов	<i>умения:</i> анализировать правила оперативного издания документов	<i>умения:</i> рационально использовать правила оперативного издания документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения знаний правил публикации исторических источников и оперативного издания документов для решения задач профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа опыта применения правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщения и систематизации опыта применения правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	<i>знания:</i> основных закономерностей в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных закономерностей в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне понимания	<i>знания:</i> основных закономерностей в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне систематизации
	<i>умения:</i> перечислять компьютерную технику и информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> описывать компьютерную технику и информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> обосновывать использование компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения компьютерной техникой и информационными	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения компьютерной техникой и информа-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения компьютерной техникой и информа-

	технологиями как средством поиска информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	ционными технологиями как средством изучения информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	ными технологиями как средством управления информацией в документационном обеспечении управления и архивном деле
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	<i>знания:</i> теоретических и методологических основ автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления	<i>знания:</i> технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<i>знания:</i> методов исследования и анализа систем автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления
	<i>умения:</i> эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> обосновать использование тех или иных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<i>умения:</i> обосновать выбор тех или иных способов и методов совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования автоматизированных систем с целью обработки, анализа и оценки профессиональной информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбора технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивания эффективности систем автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления
владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	<i>знания:</i> технических средств, используемых в работе с документами на уровне перечисления	<i>знания:</i> технических средств, используемых в работе с документами на уровне описания	<i>знания:</i> технических средств, используемых в работе с документами на уровне обобщения
	<i>умения:</i> использовать технические средства в работе с документами	<i>умения:</i> объяснять назначение технических средств в работе с документами	<i>умения:</i> оценивать эффективность использования технических средств в работе с документами
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания технического оснащения рабочих мест	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа аппаратного и программного обеспечения системы электронного документооборота	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проектирования аппаратного и программного обеспечения системы электронного документооборота
владением методами защиты информации (ПК-17)	<i>знания:</i> принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> принципов, структуры и методов защиты информации на уровне анализа	<i>знания:</i> принципов, структуры и методов защиты информации на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять структуру и методы защиты информации	<i>умения:</i> анализировать структуру и методы защиты информации	<i>умения:</i> давать оценку структуре и методам защиты информации
	<i>навыки и (или) опыт</i>	<i>навыки и (или) опыт</i>	<i>навыки и (или) опыт</i>

	<i>деятельности:</i> выявления методов защиты информации	<i>деятельности:</i> отбора методов защиты информации	<i>деятельности:</i> применения методов защиты информации
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	<i>знания:</i> современных систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	<i>знания:</i> способов и методов овладения современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами на уровне применения	<i>знания:</i> специфики функционирования современных систем информационного и тех-го обеспечения ДОУ и управления архивами
	<i>умения:</i> перечислять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<i>умения:</i> описывать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<i>умения:</i> систематизировать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбора современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного применения современных систем информац. и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне понимания их специфики	<i>знания:</i> основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне объяснения их специфики
	<i>умения:</i> идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>умения:</i> анализировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>умения:</i> категоризировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа качества управленческих документов и документов деловой переписки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> редактирования управленческих документов и документов деловой переписки
способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>знания:</i> методов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>знания:</i> теории организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	<i>умения:</i> выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>умения:</i> обосновывать методы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>умения:</i> систематизировать теоретические знания по организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ментами (ПК-20)	ты с документами, в том числе архивными документами	документами, в том числе архивными документами	всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения методов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа использования теоретических знаний по организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	<i>знания:</i> основных правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный и муниципальный архив на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный и муниципальный архив на уровне анализа	<i>знания:</i> основных правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный и муниципальный архив на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> перечислять основные правовые источники в области составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный или муниципальный архив	<i>умения:</i> анализировать основные правовые источники в области составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный или муниципальный архив	<i>умения:</i> оценивать основные правовые источники в области составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный или муниципальный архив
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления правовых норм, регулирующих вопросы, связанные с составлением описей дел, подготовкой дел к передаче в государственный или муниципальный архив	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения правовых норм, регулирующих вопросы, связанные с составлением описей дел, подготовкой дел к передаче в государственный или муниципальный архив	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> комментирования правовых норм, регулирующих вопросы, связанные с составлением описей дел, подготовкой дел к передаче в государственный или муниципальный архив
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22)	<i>знания:</i> требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне анализа	<i>знания:</i> требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне обобщения
	<i>умения:</i> осуществлять процедуры экспертизы ценности	<i>умения:</i> организовывать процедуры экспертизы ценности	<i>умения:</i> анализировать эффективность процедур экспертизы ценности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора документов на архивное хранение	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализации требований к отбору документов на архивное хранение	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разработки локальных документов по проведению экспертизы ценности документов
владением навыками учета и	<i>знания:</i> систем хранения и обработки документов	<i>знания:</i> требований к организации учета и	<i>знания:</i> современных проблем обеспечения

обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)		обеспечения сохранности документов в архиве	сохранности документов в государственных и муниципальных архивах
	<i>умения:</i> осуществлять учет документов, реализуемых в государственных, муниципальных архивах	<i>умения:</i> осуществлять все виды работ по обеспечению сохранности документов, реализуемых в государственных, муниципальных архивах	<i>умения:</i> разбираться в современных проблемах учета и обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> учета, хранения, поиска документов в архиве	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проведения проверки наличия и состояния дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора правовой и нормативно-методической литературы, инструкций, правил, регламентирующих условия хранения архивных документов на традиционных носителях
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	<i>знания:</i> основ организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>знания:</i> требований к организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>знания:</i> правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	<i>умения:</i> перечислять правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>умения:</i> объяснять правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>умения:</i> систематизировать правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения методами работы по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения методов работы по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов использования методов работы по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления характерных особенностей	<i>знания:</i> специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне анализа характерных особенностей	<i>знания:</i> специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне классификации характерных особенностей
	<i>умения:</i> идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам	<i>умения:</i> анализировать основные свойства и признаки управленческих документов и документов деловой переписки	<i>умения:</i> категоризировать основные свойства и признаки управленческих документов и документов деловой переписки

		реписки	писки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов подготовки управленческих документов и документов деловой переписки с учетом их характерных особенностей	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения качества подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе их характерных особенностей
владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	<i>знания:</i> принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне перечисления	<i>знания:</i> принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне воспроизведения на уровне анализа	<i>знания:</i> принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>умения:</i> выбирать принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>умения:</i> применять принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки качества обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)	<i>знания:</i> требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне анализа	<i>знания:</i> требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне обобщения
	<i>умения:</i> осуществлять процедуры экспертизы ценности	<i>умения:</i> организовывать процедуры экспертизы ценности	<i>умения:</i> анализировать эффективность процедур экспертизы ценности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора документов на архивное хранение	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализации требований к отбору документов на архивное хранение	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разработки локальных документов по проведению экспертизы ценности документов
владением навыками учета и обеспечения сохранности до-	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на

кументов в архиве (ПК-28)	уровне перечисления	на уровне анализа	уровне объяснения
	<i>умения:</i> воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>умения:</i> оценивать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>умения:</i> обосновывать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа использования требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	<i>знания:</i> принципов построения систем управления документами и информационными ресурсами	<i>знания:</i> методов и технологий построения систем управления документами и информационными ресурсами
<i>умения:</i> использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления		<i>умения:</i> анализировать техническое и программное обеспечение автоматизированных систем информационного обеспечения управления	<i>умения:</i> оценивать эффективность использования технического и программного обеспечения автоматизированных систем информационного обеспечения управления
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения различных проектных документов по информационному обеспечению управления		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснования использования технического и программного обеспечения автоматизированных систем информационного обеспечения управления	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> проектирования систем управления документами и информационными ресурсами
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	<i>знания:</i> теоретических основ организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<i>знания:</i> требований к рациональной организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<i>знания:</i> требований к планированию работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	<i>умения:</i> определять рациональные подходы к организации работы с документами	<i>умения:</i> применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности	<i>умения:</i> планировать работу службы ДОУ и архивного хранения документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания рациональных подходов к организации работы с документами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления основных нормативно-методических документов по регламентации ДОУ и ар-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> создания плана работы службы ДОУ и архивного хранения документов

		живного хранения документов	
--	--	-----------------------------	--

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (технологическая) практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организация и технология ДОУ», «Практикум по организационно-распорядительной документации», «Организация секретарского обслуживания», «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.

Кроме того, производственная (технологическая) практика опирается на профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, приобретенные в процессе прохождения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в 4 семестре.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения производственной (технологической) практики, будут необходимы при изучении дисциплин «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационное обеспечение управления», «Организация работы с обращениями граждан» и прохождении последующих практик и 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 зачетные единицы, 72 часа, 1½ недели.

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
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет / эк-	15 мин. на 1	4

замен) ¹	обучающегося
---------------------	--------------

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Производственная практика (технологическая практика) проводится выездным способом или стационарно и предполагает как индивидуальные, так и (мелкогрупповые (коллективные) специализированные) задания.

Производственная практика (технологическая практика) осуществляется дискретно по видам практик.

Основным видом деятельности при прохождении практики является в соответствии с ФГОС ВО технологическая деятельность.

4.2. Место и время проведения практики

Производственная практика (технологическая практика) в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится в 6 семестре 3 курса.

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

№ п/п	Полное наименование профильной организации	ФИО руководителя	Адрес	Реквизиты договора (№, срок действия)
	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
	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
	ООО МКК «Базис»	Е. В. Никифоров	г. Челябинск, ул.	№ 141/17 от

¹ Трудоемкость промежуточной аттестации не отражена в учебном плане.

			Краснооктябрьская, д. 16	06.02.2017 06.02.2017– 01.09.2020
	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
	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
	ООО «Гидромашсервис»	И. Ю. Есипенко	454008 г. Челябинск, Свердловский тр., д. 33а	№ 139/17 от 06.02.2017 06.02.2017– 01.09.2020
	Челябинский государст- венный 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
	ООО «Центр экономиче- ских 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
	ГБПОУ «ЧГКИПиТ»	С. В. Потапова	456550 Челяб. обл., г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 1716	№ 62/131/17 от 07.02.2017 06.02.2017– 01.09.2020
	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
	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
	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 з. е, 72 часа. Практика длится 1 ½недели при 6-дневной рабочей неделе и 6-часовом рабочем дне. Форма промежуточной аттестации: зачет в 6 семестре.

Таблица 4

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
ПК-14	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; – согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института); – знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; – составление руководителями(ем) от Института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики (см. Приложение 6); – организация рабочего места. 	10	<ul style="list-style-type: none"> – устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы.
ОПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – 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.); – во время прохождения практики обучающийся осуществляет работу, связанную с технологическими процессами в области ДОУ и архивного дела; 	42	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителем(ем) от Института и профильной организации; – внесение соответствующих

ПК-27 ПК-28 ПК-29 ПК-30		<ul style="list-style-type: none"> – выполнение индивидуальных заданий; – выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики и рабочим графиком (планом) практики (наблюдение за технологическими процессами профильной организации / структурного подразделения Института и участие в нем; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.); – мероприятия по сбору материала для отчетной документации; – диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.; – самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.). 		<ul style="list-style-type: none"> записей в отчетные документы; – проверка отчетных документов по практике руководителя(ем) от Института и профильной организации.
ОПК-5 ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20 ПК-21 ПК-22 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27 ПК-28 ПК-29 ПК-30	Итоговый	<ul style="list-style-type: none"> – подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / практического / фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия); – подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики; – 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); – промежуточная аттестация (зачет) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты. 	20	<ul style="list-style-type: none"> – проверка отчетных документов по практике руководителями от Института и профильной организации; – устная беседа с обучающимися руководителей практики от Института и профильной организации; - публичная защита практики.
Итого:			72	

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. Данный отчет включает приложения, содержащие утвер-

жденный совместный рабочий график (план) проведения практики (прил. 6) и содержание индивидуальных заданий для обучающегося прил. 5);

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). К отчету прилагается, утвержденный рабочий график (план) проведения практики (прил. 6) и содержание индивидуальных заданий для обучающегося прил. 5);

4) отчет обучающегося о прохождении практики. Приложения к отчету должны включать образцы выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий) (Приложение 10);

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

Защита практики проходит не позднее двух недель с момента ее окончания.

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
Подготовительный этап	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	<i>знания:</i> основных закономерностей в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне воспроизведения	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
		<i>умения:</i> перечислять компьютерную технику и информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Основной этап	владением знаниями в области правил публикации исторических ис-	<i>знания:</i> правил публикации исторических источников на уровне перечисления	– индивидуальные задания в письменной форме;
		<i>умения:</i> описывать правила	

	точников и оперативного издания документов (ОПК-5)	оперативного издания документов	– рабочий график (план) проведения практики	
	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения знаний правил публикации исторических источников и оперативного издания документов для решения задач профессиональной деятельности		<i>знания:</i> основных закономерностей в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне воспроизведения
		<i>умения:</i> перечислять компьютерную технику и информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения компьютерной техникой и информационными технологиями как средством поиска информации в документационном обеспечении управления и архивном деле
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения компьютерной техникой и информационными технологиями как средством поиска информации в документационном обеспечении управления и архивном деле		
	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	<i>знания:</i> теоретических и методологических основ автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления		<i>умения:</i> эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования автоматизированных систем с целью обработки, анализа и оценки профессиональной информации		
	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении	<i>знания:</i> технических средств, используемых в работе с документами на уровне перечисления		<i>умения:</i> использовать технические средства в работе с документами
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания технического		

	управления и архивном деле (ПК-16)	оснащения рабочих мест	
	владением методами защиты информации (ПК-17)	<i>знания:</i> принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения	
<i>умения:</i> определять структуру и методы защиты информации			
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления методов защиты информации			
	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	<i>знания:</i> современных систем информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	
<i>умения:</i> перечислять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами			
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами			
	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления	
<i>умения:</i> идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки			
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки			
	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
<i>умения:</i> выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами			
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i>			

		<i>ности:</i> использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
	владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	<i>знания:</i> основных правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный и муниципальный архив на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> перечислять основные правовые источники в области составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный или муниципальный архив	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления правовых норм, регулирующих вопросы, связанные с составлением описей дел, подготовкой дел к передаче в государственный или муниципальный архив	
	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22)	<i>знания:</i> требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> осуществлять процедуры экспертизы ценности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора документов на архивное хранение	
	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	<i>знания:</i> систем хранения и обработки документов	
		<i>умения:</i> осуществлять учет документов, реализуемых в государственных, муниципальных архивах	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> учета, хранения, поиска документов в архиве	
	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	<i>знания:</i> основ организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
		<i>умения:</i> перечислять правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения методами работы по организации по организации справочно-	

		поисковых средств и использования архивных документов	
	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления характерных особенностей	
		<i>умения:</i> идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам	
	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	<i>знания:</i> принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)	<i>знания:</i> требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> осуществлять процедуры экспертизы ценности	
	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления требований	

		к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	<i>знания:</i> принципов построения систем управления документами и информационными ресурсами	
		<i>умения:</i> использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения различных проектных документов по информационному обеспечению управления	
	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)	<i>знания:</i> теоретических основ организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
		<i>умения:</i> определять рациональные подходы к организации работы с документами	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания рациональных подходов к организации работы с документами	
Итоговый этап	Те же	Те же	– Вопросы, выносимые на защиту практики, – характеристика, – отчет по практике.

6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе производственной (технологической) практики

6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Таблица 6

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Пороговый	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Зачтено
Продвинутый	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Зачтено
Повышенный	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адап-	Зачтено

	тивность практического навыка.	
--	--------------------------------	--

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
Применение знаний, умений и навыков	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
Подготовка отчетных документов	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 реко-	Зачтено

	мендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в дневнике и (или) отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).	
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания дневника и (или) отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.	Не зачтено
Публичная защита	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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Раскрытие проблемы	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
Представление информации	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Зачтено
	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Зачтено
	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Зачтено
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Не зачтено
Оформление отчетной документации	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Отлично / 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
Ответы на вопросы	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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Актуальность	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
Степень реализации поставленной цели и	Объем и глубина раскрытия темы, высокая степень оригинальности текста, использование эрудиции и междисциплинарных связей. Наличие материала,	Зачтено

задач	ориентированного на практическое использование, достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.	
	Полнота, логичность, убежденность, аналитичность, аргументированность, общая эрудиция изложения. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, выводы.	Зачтено
	Недостаточная полнота, логичность и аргументированность изложения. Отсутствие материала, ориентированного на практическое использование, недостоверные выводы.	Зачтено
	Поставленная цель и задачи не были достигнуты.	Не зачтено
Информационная культура	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
Качество оформления работы	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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Умение решать профессиональные задачи	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
Способность	Обучающийся уверенно, логично, последовательно и	Зачтено

аргументировать выбранные способы решения профессиональных задач	аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.	
	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.	Какие локальные документы регламентируют процесс документирования деятельности организации?	ОПК-5, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19
2.	Обозначьте программное и техническое обеспечение, используемое в процессе документирования деятельности организации	ПК-14, ПК-16, ПК-25, ПК-29
3.	Оцените эффективность организации документационных процессов на предприятии, учреждении	ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-24, ПК-26, ПК-29, ПК-30
4.	Охарактеризуйте количественные и качественные параметры документооборота предприятия, учреждения	ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-24, ПК-26, ПК-29, ПК-30
5.	Опишите степень соответствия процедур формирования дел системе управления (организационной структуре, распределению полномочий).	ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27, ПК-29, ПК-30
6.	Какие локальные документы регламентируют процесс архивного хранения документов?	ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30
7.	Охарактеризуйте процедуру передачи документов на архивное хранение (соблюдение нормативных требований, полнота описей).	ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-27
8.	Какие формы регистрации документов, справочно-поисковых систем по документному фонду используются в организации?	ПК-23, ПК-24, ПК-26
9.	Обозначьте основные требования к работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, реализуемые в документационных процессах предприятия, учреждения	ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-28, ПК-29, ПК-30

6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики

Задание № 1. Изучение организационной структуры профильной организации

ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-24, ПК-25, ПК-29, ПК-30

Содержание задания:

Изучить и охарактеризовать организационную структуру предприятия, учреждения (соответствующего подразделения(ний)), организационно-правовые документы, основные направления деятельности предприятия, учреждения, ее результаты, цели и перспективы развития. Источники для изучения:

- 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;
- номенклатуры дел организации;
- сайт организации;
- информационно-аналитические материалы.

Итогом выполнения задания должен стать письменный анализ организационной структуры предприятия, учреждения (соответствующего подразделения(ний)) и характеристика его деятельности.

Задание № 2. Изучение организационной среды документационных процессов
ОПК-5, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-28, ПК-29, ПК-30

Содержание задания:

Описать основные аспекты организации документационных процессов предприятия, учреждения (подразделения). Источники для изучения:

- положение о службе документационного обеспечения управления (делопроизводства), архиве;
- должностные инструкции работников (специалистов-документоведов, секретаря, архивиста);
- инструкция по делопроизводству;
- положение об экспертизе ценности документов;
- положение об экспертной комиссии;
- номенклатура дел;
- регистрационные и справочно-информационные массивы по документации.

Итогом выполнения задания должно стать заполнение матрицы организационной регламентации документационных процессов предприятия, учреждения (подразделения) по следующей форме:

Документационный процесс	Нормативная регламентация	Локальная регламентация	Организационное закрепление	Организационный документ
Документирование	ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Положение о делопроизводстве в феде-	Инструкция по делопроизводству; Табель форм документов; инструкции по документированию отдельных процедур	служба ДОУ; структурные подразделения; секретарь	Инструкция по делопроизводству; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции

	ральных органах исполнительной власти; ГОСТ Р 6.30–2003; ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007			
Документооборот, в т.ч.: регистрация; информационно-справочная работа; контроль.				
Формирование дел				
Оперативное хранение документов				
Передача на архивное хранение/уничтожение				
Архивное хранение документов				

Задание № 3. Характеристика технологии документационных процессов
ОПК-5, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23,
ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30

Содержание задания:

Охарактеризовать основные технологические аспекты реализации документационных процессов предприятия, учреждения (подразделения). Источники для изучения:

- регистрационные и справочно-информационные массивы по документации;
- инструкция по делопроизводству;
- аналитические материалы;
- номенклатура дел.

Итог выполнения задания:

1. характеристика объема и структуры документопотоков по форме:

Документопотоки	Число
Входящие документы	
Исходящие документы	
Внутренние документы	
Всего	

2. Маршрутная схема движения внутреннего документа (на выбор конкретной формы документа, с приложением ее копии) по схеме:

Процедура	Должность	Должность	Должность
Проект документа			
Предварительное согласование			

Визирование			
Удостоверение: подпись регистрация печать			
Направление на исполнение			
Исполнение			
Контроль исполнения			
Направление в дело			
Экспертиза ценности			
Передача в архив/уничтожение			

3. характеристика технологического обеспечения документационных процессов по форме:

Документационный процесс	Программное обеспечение	Технические средства
Документирование		
Документооборот, в т.ч.: регистрация; информационно-справочная работа; контроль.		
Формирование дел		
Оперативное хранение документов		
Передача на архивное хранение/уничтожение		
Архивное хранение документов		

4. альбом образцов (копий) форм документов, используемых и создаваемых в организации:

- не менее 3 форм организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов;
- организационных документов по делопроизводству и архивному хранению документов (положения о службе документационного обеспечения управления (делопроизводства), архиве; должностных инструкций работников (специалистов-документоведов, секретаря, архивиста); инструкции по делопроизводству; положения об экспертизе ценности документов; положения об экспертной комиссии);
- номенклатура дел;
- формы регистрационных и справочно-информационных массивов по документации.

Данный альбом формируется студентом самостоятельно, подшивается в папку с указанием перечня форм документов, представляется на защиту. Впоследствии используется студентом при проведении практических занятий при изучении учебных дисциплин.

Задание № 4. Подготовка к промежуточной аттестации по практике
ОПК-5, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23,
ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30

Содержание задания:

Анализ результатов практики. Оформление отчета в соответствии с требованиями, представленными в Приложении 10. Диагностика и анализ уровня собственного профессионального и личностного развития в процессе прохождения практики, 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 производственной (технологической) практики (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 11), 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», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Учебная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. – М. : КноРус, 2008. – 256 с.
2. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2012. – 576 с.
4. 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>. – Дата обращения 24.05.2016
5. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КноРус, 2016. – 155, [1] с.
6. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова. – Москва : РГГУ. – 2012. – 416 с.

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 «Дело-производство».

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 (технологической) практики 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 «Рукопт» – 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;

– 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 производственной (технологической) практики предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере делопроизводства

Материально-техническая база профильных организаций по производственной (технологической) практики 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 архив Челябинской области»	454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89	– <u>Оборудование</u> : компьютерный стол, кресло, персональный компьютер, копировальный аппарат, шкаф (полки) для номенклатуры дел;
2.	ФГУП "РФЯЦ - ВНИИТФ им. академ. Е.И. ЗАБАБАХИНА"	456770, г. Снежинск, ул. Васильева, 13	– <u>Доступ в Интернет</u> ;
3.	ООО МКК «Базис»	г. Челябинск, ул.	– <u>Операционная система</u> Microsoft Windows;

		Краснооктябрьская, д. 16	<p>– <u>Программное обеспечение</u>: Microsoft Office, OneNote, Adobe Reader, Fine Reader, 7zip; Mozilla Firefox; Google Chrome;</p> <p>– <u>Справочно-правовые системы</u> «Гарант», «Консультант плюс»;</p> <p><u>Информационные технологии</u>: электронная почта, форумы, интернет-группы, скайп, чаты.</p>
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 (технологическая) практика 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 totally 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 (технологической) практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
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		

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 Документоведение 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 0000000000000000130
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 3 курсе факультета документальных коммуникаций и туризма по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 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

_____ В. Я. Рушанин
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 «__» _____ 201_ г.

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 концентрированную производственную (технологическую), стационарную, дискретную практику обучающихся очной /заочной формы обучения 3 курса, группы № 813 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 _____ час.

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

§ 2

Организационный семинар по практике провести «__» _____ 20__ г.
Ответственный: зав. кафедрой _____

§ 3

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

Декан факультета

И. О. Фамилия

Зав. кафедрой

И. О. Фамилия

(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 концентрированную производственную (технологическую), стационарную и выездную, дискретную практику обучающихся очной /заочной формы обучения 3 курса, группы № 813 направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, в период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г. в следующие профильные организации:

№ 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 _____ час.

§ 2

Организационный семинар по практике провести «__» _____ 20__ г.
Ответственный: зав. кафедрой документоведения и издательского дела (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. Фамилия

Зав. кафедрой

И. О. Фамилия

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 3, группа 813, согласно учебному плану и распоряжению факультета документальных
коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № ____ от
«__» _____ 20__ г. направляется для прохождения производственной (технологиче-
ской), стационарной, дискретной практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__
г. в профильную организацию **название организации, 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. Фамилия

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 813

Форма обучения _____

Вид (тип) практики производственная (технологическая)

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

№	Тематика заданий	Коды формируемых компетенций
1		

Задание согласовано:

руководитель практики от Института
«__» _____ 20__ г.

И. О. Ф.

руководитель практики от
наименование профильной организации
«__» _____ 20__ г.

И. О. Ф.

С заданием ознакомлен:
обучающийся
«__» _____ 20__ г.

И. О. Ф.

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой
 документоведения и из-
 дательского дела
 Н. О. Александрова
 «__» _____ 201_ г.

Совместный Рабочий график (план) **проведения** практики

(201_/201_ учебный год)

Обучающийся _____

Фамилия, имя, отчество

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Группа 813

Форма обучения _____

Вид (тип) практики производственная (технологическая)

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

Даты / (срок выполне- ния)	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**²

_____,
(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 (технологическую) практику в **наименование профильной организации.**

1. Обучающийся был допущен к работе после прохождения инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности «__» _____ 201_ 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)
владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК-5	
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-14	
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК-15	
владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-16	
владением методами защиты информации	ПК-17	
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК-18	
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19	
способностью использовать правила организации всех этапов	ПК-20	

² Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

работы с документами, в том числе архивными документами		
владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-21	
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-22	
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-23	
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК-24	
владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25	
владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК-26	
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-27	
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-28	
способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК-29	
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-30	

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

Руководитель практики от базы практики
Должность

Ф. И. О.

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 (технологическая), стационарная, дискретная

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 3, группа 813.

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 обучающимися(мися) в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки ...

Цель практики, заключающаяся в закреплении и обобщении теоретических знаний, практических умений и навыков, выявлении уровня сформированности компетенций, относящихся к технологической деятельности 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*. 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 (*экзамена или 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 (технологическая) практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Организация и технология ДОУ», «Практикум по организационно-распорядительной документации», «Организация секретарского обслуживания», «Методика рационализации делопроизводства» 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 (технологическая), концентрированная, стационарная

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 3, группа 813.

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 обучающимися(**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 (*экзамена или 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 (технологическая) практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Организация и технология ДОУ», «Практикум по организационно-распорядительной документации», «Организация секретарского обслуживания», «Методика рационализации делопроизводства» 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.*)

5. Степень сформированности компетенций

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	ОПК-5	
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-14	
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	ПК-15	
владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-16	
владением методами защиты информации	ПК-17	
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	ПК-18	
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19	
способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-20	
владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-21	
способностью принимать участие в работе по проведению экс-	ПК-22	

пертизы ценности документов		
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-23	
владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК-24	
владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25	
владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	ПК-26	
способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-27	
владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-28	
способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	ПК-29	
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-30	

Дата

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 ПРОИЗВОДЕСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики _____

Выполнил обучающийся:

3 курса 813 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

³ 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 **производственной (технологической практики).**

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 (исследовательский проект, анкетную карту, отредактированный авторский оригинал, макет издания и пр.).

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 (технологической), стационарной, дискретной практики студентов **очной /заочной** формы обучения, 3 курса, гр. № 813, 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 (технологической), стационарной, дискретной практики.

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
№ XX от дд.мм.20.. г.

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

Учебное издание

Автор-составитель
Андрей Владимирович **Штолер**

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

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 – 6 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 6 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 2,8 п. л.
Тираж 100

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