



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+)**

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Форма обучения: очная  
срок изучения – 8 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 9 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 / специальности 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: Н. С. Мантурова, кан. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела.

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

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА.

Срок действия программы практики продлен на:

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

**П78** Программа преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 72 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

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



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Аннотация.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, ....</b>	<b>11</b>
<b>соотнесенных с планируемыми результатами освоения.....</b>	<b>11</b>
<b>образовательной программы .....</b>	<b>11</b>
<b>2. Место практики в структуре образовательной программы.....</b>	<b>22</b>
<b>3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях .....</b>	<b>23</b>
<b>либо в академических или астрономических часах .....</b>	<b>23</b>
<b>4. Содержание практики .....</b>	<b>23</b>
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики .....	23
4.2. Место и время проведения практики .....	23
4.3. Структура практики .....	25
<b>5. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>27</b>
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной .....</b>	<b>27</b>
<b>аттестации обучающихся по практике .....</b>	<b>27</b>
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе .....	27
прохождения практики .....	27
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе .....	35
преддипломной практики .....	35
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	35
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки ....	35
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.....	35
(пятибалльная система).....	35
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при .....	37
использовании балльно-рейтинговой системы, .....	37
шкалы оценки .....	37
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов .....	37
практической работы, шкалы оценки.....	37
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, .....	39
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, .....	39
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	39
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики .....	39
(примерные теоретические вопросы) .....	39
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	40
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков .....	43
и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы .....	43
формирования компетенций .....	43
<b>7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,.....</b>	<b>44</b>
<b>необходимых для проведения практики .....</b>	<b>44</b>
7.1. Учебная литература.....	44
7.2. Ресурсы сети «Интернет» .....	44
<b>8. Перечень информационных технологий, используемых .....</b>	<b>45</b>
<b>при проведении практики, включая перечень программного обеспечения .....</b>	<b>45</b>
<b>и информационных справочных систем .....</b>	<b>45</b>
8.1. Перечень информационных технологий .....	45
8.2. Лицензионное программное обеспечение.....	45
и информационные справочные системы .....	45
<b>9. Описание материально-технической базы,.....</b>	<b>46</b>
<b>необходимой для проведения практики .....</b>	<b>46</b>
<b>Лист изменений в программе практики.....</b>	<b>48</b>

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	48
<b>Приложение 1</b> .....	<b>49</b>
<b>Форма договора с профильной организацией (бессрочный договор).....</b>	<b>49</b>
<b>Форма договора с профильной организацией (договор со сроком действия).....</b>	<b>51</b>
<b>Приложение 2</b> .....	<b>53</b>
<b>Образец оформления ведомости инструктажа по технике безопасности .....</b>	<b>53</b>
<b>Приложение 3</b> .....	<b>54</b>
<b>Образец распоряжения по практике .....</b>	<b>54</b>
(практика в Институте).....	54
(практика в профильной организации).....	55
<b>Приложение 4</b> .....	<b>56</b>
<b>Форма направления на практику .....</b>	<b>56</b>
<b>Приложение 5</b> .....	<b>57</b>
<b>Шаблон индивидуального задания обучающегося .....</b>	<b>57</b>
<b>Приложение 6</b> .....	<b>58</b>
<b>Шаблон рабочего графика (плана) практики .....</b>	<b>58</b>
<b>Приложение 7</b> .....	<b>59</b>
<b>Образец характеристики обучающегося .....</b>	<b>59</b>
<b>от руководителя профильной организации .....</b>	<b>59</b>
<b>Приложение 8</b> .....	<b>62</b>
<b>Образец отчета руководителя практики от Института.....</b>	<b>62</b>
<b>Приложение 9</b> .....	<b>64</b>
<b>Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся) .....</b>	<b>64</b>
<b>Приложение 10</b> .....	<b>68</b>
<b>Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....</b>	<b>68</b>
<b>Приложение 11</b> .....	<b>70</b>
<b>Образец оформления протокола защиты практики .....</b>	<b>70</b>

## АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.05(Пд)
2.	Вид практики	Преддипломная
3.	Тип практики	Преддипломная
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная
5.	Форма проведения	Непрерывно
6.	Цель практики	закрепить и обобщить теоретические знания, показать сформированность практических умений и навыков работы бакалавра документооборота и архивоведения
7.	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию документационного обеспечения управления в учреждении (уставы, положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, правила, регламенты и т.п.);</li> <li>– изучить и проанализировать системы документации, системы делопроизводства; изучить и проанализировать структуру и функции службы, системы руководства, в целом состояние ДОО конкретной организации; проектирование унифицированных форм документов;</li> <li>– выявить закономерности изменения объема документооборота и спроектировать его рациональную организацию; разработать проектные решения по совершенствованию ДОО в целом или ее составных частей;</li> <li>– разработать и внедрить новейшие информационные технологии в организации.</li> </ul>
8.	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-31, ПК-35, ПК-36, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51.
9.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	<p>В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:</p> <p><b>знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления;</li> <li>– методов исследования на уровне перечисления;</li> <li>– возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне перечисления;</li> <li>– основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС на уровне воспроизведения;</li> <li>– научных методов исследования объектов профессиональной деятельности на уровне перечисления;</li> <li>– стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления;</li> <li>– различных источников информации на уровне перечисления;</li> <li>– ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения элек-</li> </ul>

		<p>тронного архива на уровне воспроизведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– истории и современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на уровне воспроизведения;</li> <li>– перечня библиографических и архивных обзоров;</li> <li>– видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления;</li> <li>– особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных закономерностей в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне воспроизведения;</li> <li>– теоретических и методологических основ автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления;</li> <li>– правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>– основных правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный и муниципальный архив на уровне воспроизведения;</li> <li>– требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения;</li> <li>– систем хранения и обработки документов;</li> <li>– основ организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>– видового состава организационных документов по ДОУ на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных требований к организации секретарского обслуживания на уровне перечисления;</li> <li>– основных требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне перечисления;</li> <li>– системы информационных показателей и состава документации на уровне перечисления;</li> <li>– этапов документопотоков на уровне воспроизведения;</li> <li>– методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне перечисления;</li> <li>– требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения;</li> <li>– формы табеля форм документов;</li> <li>– требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне воспроизведения;</li> </ul> <p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– приобретать теоретические знания, изучать методы исследования;</li> <li>– идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– указывать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С;</li> <li>– описывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать навыки информационно-аналитической деятельности;</li> <li>– выявлять различные источники информации;</li> <li>– систематизировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>– анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения;</li> <li>– отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>– анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров;</li> <li>– идентифицировать документы по их основным признакам;</li> <li>– перечислять компьютерную технику и информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>– перечислять основные правовые источники в области составления описей дел, подготовки дел к передаче в государственный или муниципальный архив;</li> <li>– осуществлять процедуры экспертизы ценности;</li> <li>– осуществлять учет документов, реализуемых в государственных, муниципальных архивах;</li> <li>– перечислять правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>– выявлять локальные документы по ДОУ;</li> <li>– определять требования к организации секретарского обслуживания;</li> <li>– выявлять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;</li> <li>– использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации;</li> <li>– использовать методы анализа документооборота;</li> <li>– воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</li> <li>– выявлять принципы и методы организации хранения документов;</li> <li>– использовать таблицу форм документов;</li> <li>– осуществлять текущее хранение документов;</li> <li>– использовать методики рационализации делопроизводственных процедур;</li> <li>– называть основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий;</li> </ul>
--	--	---



		<p><b>навыки и (или) опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– выявления необходимых теоретических знаний и методов исследования на практике;</li> <li>– понимания возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>– перечисления основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС;</li> <li>– идентификации научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>– информационно-аналитической деятельности;</li> <li>– самостоятельной работы с различными источниками информации;</li> <li>– характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>– выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>– моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров;</li> <li>– реферирования и аннотирования научной литературы;</li> <li>– выявления документов для разных типов и видов публикаций;</li> <li>– владения компьютерной техникой и информационными технологиями как средством поиска информации в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– использования автоматизированных систем с целью обработки, анализа и оценки профессиональной информации;</li> <li>– использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>– выявления правовых норм, регулирующих вопросы, связанные с составлением описей дел, подготовкой дел к передаче в государственный или муниципальный архив;</li> <li>– отбора документов на архивное хранение;</li> <li>– учета, хранения, поиска документов в архиве;</li> <li>– владения методами работы по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>– составления организационных документов (должностных инструкций);</li> <li>– воспроизведения требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания;</li> <li>– отбора требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;</li> <li>– применения действующих общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации;</li> <li>– составления оперограммы;</li> <li>– описания методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</li> <li>– анализа организации хранения документов;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– применения ограничительных номенклатур форм документов;</li> <li>– использования методики организационного проектирования;</li> <li>– анализа объема документооборота;</li> <li>– вывращения методов работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.</li> </ul>
10.	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 36; в академических часах – 252.
11.	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

**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)
Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне анализа	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне объяснения
	<i>умения:</i> идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> категоризировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> выбирать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки результатов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщения и систематизации результатов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	<i>знания:</i> методов исследования на уровне перечисления	<i>знания:</i> методов исследования на уровне понимания	<i>знания:</i> методов исследования на уровне объяснения
	<i>умения:</i> приобретать теоретические знания, изучать методы исследования	<i>умения:</i> классифицировать теоретические знания и методы исследования	<i>умения:</i> анализировать теоретические знания и методы исследования
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления необходимых теоретических знаний и методов исследования на практике	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора теоретических знаний и методов исследования на практике	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного использования теоретических знаний и методов исследования на практике
Владением навыками ис-	<i>знания:</i> возможностей компьютерной техни-	<i>знания:</i> возможностей компьютерной техники и	<i>знания:</i> возможностей компьютерной техники

пользования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)	ки и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне перечисления	соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне анализа	и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> выявлять возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> оценивать возможность применения компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> понимания возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки возможностей применения компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного применения возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	<i>знания:</i> основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС на уровне категорий	<i>знания:</i> основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС на уровне синтеза
	<i>умения:</i> указывать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС	<i>умения:</i> анализировать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС	<i>умения:</i> обоснованно отбирать принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечисления основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуа-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного объяснения основных принципов и методов отбора методов работы с конфигурацией в ходе	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации

	тации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС	эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС	и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС
Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	<i>знания:</i> научных методов исследования объектов профессиональной деятельности на уровне перечисления	<i>знания:</i> научных методов исследования объектов профессиональной деятельности на уровне демонстрации их содержания	<i>знания:</i> научных методов исследования объектов профессиональной деятельности на уровне объяснения и обоснования их применения
	<i>умения:</i> описывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>умения:</i> выбирать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>умения:</i> определять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> идентификации научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения возможности применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности
Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)	<i>знания:</i> стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления	<i>знания:</i> стандартных задач профессиональной деятельности на уровне анализа	<i>знания:</i> стандартных задач профессиональной деятельности на уровне объяснения
	<i>умения:</i> использовать навыки информационно-аналитической деятельности	<i>умения:</i> анализировать опыт применения навыков информационно-аналитической деятельности	<i>умения:</i> обобщать и систематизировать опыт применения навыков информационно-аналитической деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> информационно-аналитической деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения информационно-аналитической деятельности для решения профессиональных задач	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивать эффективность информационно-аналитической деятельности в решении профессиональных задач
Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> различных источников информации на уровне перечисления	<i>знания:</i> различных источников информации на уровне понимания	<i>знания:</i> различных источников информации на уровне обобщения
	<i>умения:</i> выявлять различные источники информации	<i>умения:</i> отбирать и систематизировать различные источники информации	<i>умения:</i> анализировать различные источники информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самостоятельной работы с различными источниками информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов самостоятельной работы с различными источниками информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения качества самостоятельной работы с различными источни-

			ками информации
Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)	<i>знания:</i> ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива на уровне понимания	<i>знания:</i> ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива на уровне объяснения
	<i>умения:</i> систематизировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива	<i>умения:</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива	<i>умения:</i> интерпретировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, возможности применения современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснования ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, описания возможностей современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> учета ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, аргументированного отбора и применения современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива
Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7)	<i>знания:</i> истории и современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> истории и современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на уровне описания	<i>знания:</i> истории и современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на уровне объяснения
	<i>умения:</i> анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения	<i>умения:</i> интерпретировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения	<i>умения:</i> использовать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения возможности применения положительного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отечественной документоведческой	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> установления степени влияния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на отечественную документоведческую практику

		ской практике	
Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	<i>знания:</i> перечня библиографических и архивных обзоров	<i>знания:</i> специфики библиографических и архивных обзоров	<i>знания:</i> особенностей составления библиографических и архивных обзоров
	<i>умения:</i> отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> анализировать содержание публикаций для составления библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> использовать содержание публикаций для составления библиографических и архивных обзоров
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> планирования этапов составления библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления библиографических и архивных обзоров
Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне описания	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне их категоризации
	<i>умения:</i> анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров	<i>умения:</i> выбирать информацию из содержания научной литературы для составления рефератов и обзоров	<i>умения:</i> обобщать и систематизировать информацию из содержания научной литературы для составления рефератов и обзоров
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> реферирования и аннотирования научной литературы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов реферирования и аннотирования научной литературы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщения специфики реферирования и аннотирования научной литературы
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	<i>знания:</i> особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне анализа	<i>знания:</i> особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> идентифицировать документы по их основным признакам	<i>умения:</i> анализировать основные свойства и признаки документов	<i>умения:</i> категоризировать основные свойства и признаки документов в соответствии с различными видами и типами публикаций
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления документов для разных типов и видов публикаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора документов в соответствии с разными типами и видами публикаций	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования документов в соответствии с различными видами и типами публикаций
Владением навыками использования	<i>знания:</i> основных закономерностей в документационном обеспечении	<i>знания:</i> основных закономерностей в документационном обеспечении	<i>знания:</i> основных закономерностей в документационном обеспечении

компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	печении управления и архивном деле на уровне воспроизведения	управления и архивном деле на уровне понимания	чении 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 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 изучения информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения компьютерной техникой и информационными 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
Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе	<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 ор-	<i>умения:</i> обосновывать методы организации всех	<i>умения:</i> систематизировать теоретические зна-



архивными документами (ПК-20)	ганизации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ния по организации 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 обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	<i>знания:</i> систем хранения и обработки документов	<i>знания:</i> требований к организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<i>знания:</i> современных проблем обеспечения 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
Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению ин-	<i>знания:</i> видового состава организационных документов по ДОУ на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> видового состава организационных документов по ДОУ на уровне анализа	<i>знания:</i> видового состава организационных документов по ДОУ на уровне обобщения
	<i>умения:</i> выявлять локальные документы по ДОУ	<i>умения:</i> использовать локальные документы по ДОУ	<i>умения:</i> проектировать требования к локальным документам по ДОУ
	<i>навыки и (или) опыт</i>	<i>навыки и (или) опыт дея-</i>	<i>навыки и (или) опыт</i>

формационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	<i>деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)	<i>тельности:</i> анализа организационных документов по ДОУ	<i>деятельности:</i> проектирования организационных аспектов службы ДОУ
Знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	<i>знания:</i> основных требований к организации секретарского обслуживания на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных требований к организации секретарского обслуживания на уровне анализа	<i>знания:</i> основных требований к организации секретарского обслуживания на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> определять требования к организации секретарского обслуживания	<i>умения:</i> использовать требования к организации секретарского обслуживания	<i>умения:</i> давать оценку организации секретарского обслуживания
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизведения требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов применения требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания
Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне перечисления (ПК-36)	<i>знания:</i> основных требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне описания	<i>знания:</i> основных требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне объяснения
	<i>умения:</i> выявлять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>умения:</i> обосновывать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>умения:</i> систематизировать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов применения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
Владением принципами и методами упорядочения со-	<i>знания:</i> системы информационных показателей и состава документации на уровне	<i>знания:</i> системы информационных показателей и состава документации на уровне описания	<i>знания:</i> системы информационных показателей и состава документации на уровне

става документов и информационных показателей (ПК-43)	перечисления		анализа
	<i>умения:</i> использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации	<i>умения:</i> использовать методы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, унификации и стандартизации документов	<i>умения:</i> проектировать унифицированные формы документов организации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения действующих общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации, унификации и стандартизации документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа управленческих процедур с целью упорядочения информационных потоков
Владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45)	<i>знания:</i> этапов документопотоков на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> этапов документопотоков на уровне анализа	<i>знания:</i> этапов документопотоков на уровне оценки
	<i>умения:</i> использовать методы анализа документооборота	<i>умения:</i> анализировать движение документов с использованием графических методов	<i>умения:</i> оценивать эффективность документопотоков
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления оперограммы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> схематизации документооборота	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления таблицы форм документов
Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	<i>знания:</i> методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне перечисления	<i>знания:</i> методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне понимания	<i>знания:</i> методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне объяснения
	<i>умения:</i> воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	<i>умения:</i> использовать методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	<i>умения:</i> обосновывать использование методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организа-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

	ции		
Владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47)	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне анализа	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне оценки
	<i>умения:</i> выявлять принципы и методы организации хранения документов	<i>умения:</i> отбирать принципы и методы организации хранения документов	<i>умения:</i> использовать принципы и методы организации хранения документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа организации хранения документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения эффективности организации хранения документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> устранения недостатков организации хранения документов
Владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)	<i>знания:</i> формы табеля форм документов	<i>знания:</i> принципов построения и использования табеля форм документов	<i>знания:</i> методологии приведения предпроектного исследования при проектировании табеля форм документов
	<i>умения:</i> использовать табель форм документов	<i>умения:</i> дифференцировать формы документов	<i>умения:</i> внедрять табель форм документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения ограничительных номенклатур форм документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления карт форм документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разработки нормативных документов и внедрения табеля форм документов
Владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне анализа	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне обобщения
	<i>умения:</i> осуществлять текущее хранение документов	<i>умения:</i> организовывать текущее хранение документов	<i>умения:</i> анализировать эффективность текущего хранения документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования методики организационного проектирования	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формализации требований к организации хранения документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разработки локальных документов по организации хранения документов
Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)	<i>знания:</i> основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне анализа	<i>знания:</i> основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне обобщения
	<i>умения:</i> использовать методики рационализации делопроизводственных процедур	<i>умения:</i> анализировать делопроизводственные процедуры	<i>умения:</i> разрабатывать проекты рационализации делопроизводственных процедур
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анали-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа мар-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> регла-

	за объема документо-оборота	шрутов движения доку-ментопотоков	ментации делопроиз-водственных процедур
Способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)	<i>знания:</i> основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне анализа	<i>знания:</i> основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> называть основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>умения:</i> анализировать основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>умения:</i> давать оценку основным правилам работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> вывлечения методов работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> комментирования правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организационное проектирование», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

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

- законодательной и нормативно-методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела;
- источников методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации в области делопроизводства;
- различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- основные требования к организации делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- требований к организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

Кроме того, преддипломная практика опирается на профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, приобретенные в процессе прохождения учеб-

ной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в 4 семестре, производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в 6 семестре, производственной (технологической) практике в 6 семестре, производственной (научно-исследовательская работа) практики в 8 семестре.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения преддипломной практики, будут необходимы при подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 7 зачетных единиц, 252 часа, 4 1/6 недели.

**Таблица 2**

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	252	252
– Контактная (аудиторная) работа (всего)	150	26
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	102	217
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) <sup>1</sup>	15 мин. на 1 обучающегося	9

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

Преддипломная практика проводится выездным способом или стационарно и предполагает индивидуальные задания.

Преддипломная практика осуществляется дискретно (по видам практик и по периодам проведения практик).

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

#### **4.2. Место и время проведения практики**

В соответствии с утвержденными учебными планами преддипломная практика проводится в 8 семестре 4 курса очной формы обучения, в 9 семестре 5 курса заочной формы обучения.

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,

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

соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте (далее профильная организация).

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

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

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

**Таблица 3**

<b>№ п/п</b>	<b>Полное наименование профильной организации</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Реквизиты договора (№, срок действия)</b>
1.	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	И. И. Вишев	454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89	№ 111/18 от 01.10.2018. 01.10.2018–25.12.2021
2.	ФГУП "РФЯЦ - ВНИИТФ им. академ. Е.И. ЗАБАБАХИНА"	В. Б. Абакулов	456770, г. Снежинск, ул. Васильева, 13	№ 37/17а от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
3.	ООО МКК «Базис»	Е. В. Никифоров	г. Челябинск, ул. Краснооктябрьская, д. 16	№ 141/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
4.	ООО «Комплексная безопасность»	П. В. Спиридонов	г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 58 в	№ 105/18 от 01.09.2018 01.09.2018–30.12.2022
5.	АО «ПК Элина»	А.В. Капониров	454126 г. Челябинск, ул. Витебская, д. 4, кв. 511	№ 103/18 от 04.10.2018 05.10.2018–30.06.2021
6.	ООО «Гидромашсервис»	И. Ю. Есипенко	454008 г. Челябинск, Свердловский тр., д. 33а	№ 139/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
7.	Челябинский государственный драматический «Молодежный театр»	Г. А. Братышева	454000 г. Челябинск, ул. Кирова, д. 116	№ 138/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
8.	ООО «Центр экономических отношений»	Н. А. Субботин	454000 г. Челябинск, ул. Ленина, д. 5, оф. 517	№ 135/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
9.	ГБПОУ «ЧГКИПиТ»	С. В. Потапова	456550 Челяб. обл., г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 1716	№ 62/131/17 от 07.02.2017 06.02.2017–01.09.2020



10.	ИП Листратов С.Н. «Эверест»	С. С. Листратов	Челяб. обл., г. Копейск, ул. Темнина, д. 20, оф. 213	№ 132/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
11.	ООО АЦ «Инком-Аудит»	Е. А. Пермякова	454139 г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 79	№ 131/17 от 27.09.2017 06.02.2017–01.09.2020
12.	МКУ СО «Социальный приют для детей и подростков «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 обучающемуся на практику в соответствующую организацию (Приложение 4).

### 4.3. Структура практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 7 зачетных единиц, 252 часов. Практика длится 4 1/6 недель при 6-дневной рабочей неделе и 6-часовом рабочем дне. Форма промежуточной аттестации: экзамен в 8 семестре по очной форме обучения, в 9 семестре по заочной форме обучения.

Таблица 4

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
ПК-14	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 5);</li> <li>– прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института;</li> <li>– инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка про-</li> </ul>	36	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы.</li> </ul>

		<p>фильной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института);</li> <li>– знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом;</li> <li>– составление руководителями(ем) от Института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики (см. Приложение б);</li> <li>– организация рабочего места.</li> </ul>		
<p>ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-31, ПК-35, ПК-36, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51</p>	<p><b>Основной</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомство с профильной организацией / структурным подразделением Института (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т. д.);</li> <li>– выполнение индивидуальных заданий;</li> <li>– выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики и рабочим графиком (планом) практики (наблюдение за производственным / технологическим процессом профильной организации / структурного подразделения Института и участие в нем; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.);</li> <li>– мероприятия по сбору материала для отчетной документации;</li> <li>– диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.;</li> <li>– самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).</li> </ul>	<p>144</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителями(ем) от Института и профильной организации;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы;</li> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителями(ем) от Института и профильной организации.</li> </ul>
<p>Те же</p>	<p><b>Итоговый</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / практического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия);</li> <li>– подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации</li> </ul>	<p>72</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителями от Института и профильной организации;</li> </ul>

		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 (экзамен) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.		– устная беседа с обучающимся руководителем практики от Института и профильной организации; – публичная защита практики.
<b>Итого:</b>			<b>252</b>	

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обязательные формы отчетности по практике:

- 1) характеристика обучающегося от руководителя профильной организации (Приложение 7);
- 2) отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры (Приложение 8);
- 3) отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся) (*данная форма отчетности используется как обязательная вместо первых двух форм отчетности, если руководителем практики от профильной организации и от Института является одно и то же лицо или практикой руководит только представитель от Института*) (Приложение 9);
- 4) отчет обучающегося о прохождении практики) (Приложение 10);

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

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
<b>Подготовительный этап</b>	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>умения:</i> перечислять компьютерную технику и информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивиду-

		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения компьютерной техникой и информационными технологиями как средством поиска информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	альных заданий
<b>Основной этап</b>	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления <i>умения:</i> идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	– индивидуальные задания в письменной форме; – рабочий график (план) проведения практики
	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	<i>знания:</i> методов исследования на уровне перечисления <i>умения:</i> приобретать теоретические знания, изучать методы исследования <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления необходимых теоретических знаний и методов исследования на практике	
	Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)	<i>знания:</i> возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне перечисления <i>умения:</i> идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> понимания возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров	
	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	<i>знания:</i> основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью ИС на уровне воспроизведения	

	библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	<p><i>умения:</i> указывать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечисления основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С</p>	
	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	<p><i>знания:</i> научных методов исследования объектов профессиональной деятельности на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> описывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> идентификации научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	
	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)	<p><i>знания:</i> стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> использовать навыки информационно-аналитической деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> информационно-аналитической деятельности</p>	
	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<p><i>знания:</i> различных источников информации на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> выявлять различные источники информации</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самостоятельной работы с различными источниками информации</p>	
	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)	<p><i>знания:</i> ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> систематизировать ситуацию на рынке информационных и услуг, классифицировать современные системы электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> характеристики ситуации на рынке информационных продуктов, услуг,</p>	

		современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива
Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7)	<i>знания:</i> истории и современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на уровне воспроизведения	
	<i>умения:</i> анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	<i>знания:</i> перечня библиографических и архивных обзоров	
	<i>умения:</i> отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров	
Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления	
	<i>умения:</i> анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> реферирования и аннотирования научной литературы	
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	<i>знания:</i> особенностей выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций на уровне воспроизведения	
	<i>умения:</i> идентифицировать документы по их основным признакам	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления документов для разных типов и видов публикаций	
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>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
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	
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> 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 хра-	

		нение
	Владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)	<p><i>знания:</i> систем хранения и обработки документов</p> <p><i>умения:</i> осуществлять учет документов, реализуемых в государственных, муниципальных архивах</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> учета, хранения, поиска документов в архиве</p>
	Владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	<p><i>знания:</i> основ организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p> <p><i>умения:</i> перечислять правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения методами работы по организации по организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>
	Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	<p><i>знания:</i> видового состава организационных документов по ДОУ на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> выявлять локальные документы по ДОУ</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления организационных документов (должностных инструкций)</p>
	Знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	<p><i>знания:</i> основных требований к организации секретарского обслуживания на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> определять требования к организации секретарского обслуживания</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизведения требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания</p>
	Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	<p><i>знания:</i> основных требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> выявлять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>



		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
	Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43)	<i>знания:</i> системы информационных показателей и состава документации на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации	
	Владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения действующих общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации	
		<i>знания:</i> этапов документопотоков на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать методы анализа документооборота	
	Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления оперограммы	
		<i>знания:</i> методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне перечисления	
	Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	<i>умения:</i> воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
	Владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47)	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> выявлять принципы и методы организации хранения документов	
	Владением навыками оптимизации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа организации хранения документов	
		<i>знания:</i> формы табеля форм документов	

	состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)	<i>умения:</i> использовать таблицу форм документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения ограничительных номенклатур форм документов	
	Владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)	<i>знания:</i> требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> осуществлять текущее хранение документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать методики организационного проектирования	
	Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)	<i>знания:</i> основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> использовать методики рационализации делопроизводственных процедур	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа объема документооборота	
	Способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)	<i>знания:</i> основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> называть основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления методов работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	
	<b>Итоговый этап</b>	Те же	

## 6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе преддипломной практики

### 6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Таблица 6

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

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

#### 6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки (пятибалльная система)

Таблица 7

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Применение знаний, умений и навыков</b>	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	<b>Отлично</b>
	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.	<b>Хорошо</b>
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.	<b>Удовлетворительно</b>
	Результат прохождения практики свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний и отсутствии системы профессиональных знаний и умений. Во время прохождения	<b>Неудовлетворительно</b>

	практики обучающийся не продемонстрировал умения применять полученные знания.	
<b>Подготовка отчетных документов</b>	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	Отлично
	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).	Хорошо
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в дневнике и (или) отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).	Удовлетворительно
	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.	Неудовлетворительно
<b>Публичная защита</b>	Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	Отлично
	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.	Хорошо
	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.	Удовлетворительно
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не	Неудовлетворительно

	понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.	
--	--	--

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

Балльно-рейтинговая система оценивания по практике не используется.

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

**Таблица 8**

**Устное выступление**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Отлично
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Хорошо
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Удовлетворительно
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Неудовлетворительно
<b>Представление информации</b>	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Отлично
	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Хорошо
	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Удовлетворительно
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Неудовлетворительно
<b>Оформление отчетной документации</b>	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Отлично
	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Хорошо
	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Удовлетворительно
	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Неудовлетворительно
<b>Ответы на вопро-</b>	Ответы на вопросы полные с приведением при-	Отлично

<b>сы</b>	меров и/или	
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Хорошо
	Только ответы на элементарные вопросы.	Удовлетворительно
	Нет ответов на вопросы.	Неудовлетворительно

***Письменная работа***

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Актуальность</b>	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	Отлично
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в специальной литературе, ее практическая значимость.	Хорошо
	Описание актуальности темы, перечисление источников по теме, неверное понимание ее практической значимости.	Удовлетворительно
	Отсутствие основных методологических аспектов работы.	Неудовлетворительно
<b>Степень реализации поставленной цели и задач</b>	Объем и глубина раскрытия темы, высокая степень оригинальности текста, использование эрудиции и междисциплинарных связей. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.	Отлично
	Полнота, логичность, убежденность, аналитичность, аргументированность, общая эрудиция изложения. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, выводы.	Хорошо
	Недостаточная полнота, логичность и аргументированность изложения. Отсутствие материала, ориентированного на практическое использование, недостоверные выводы.	Удовлетворительно
	Поставленная цель и задачи не были достигнуты.	Неудовлетворительно
<b>Информационная культура</b>	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Отлично
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Хорошо
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Удовлетворительно
	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Неудовлетворительно

<b>Качество оформления работы</b>	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и концевой страниц.	Отлично
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Хорошо
	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Удовлетворительно
	Несоблюдение правил оформления работы.	Неудовлетворительно

### *Индивидуальное задание*

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

**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**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Обосновать актуальность проводимого исследования (темы ВКР).	ПК-7, ПК-15
2.	Проанализировать источниковую базу исследования	ОК-10, ОПК-4, ОПК-

	(степень разработанности темы ВКР в специальной литературе).	6, ПК-4, ПК-9, ПК-12, ПК-24
3.	Обосновать выбор методов исследования.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-20, ПК-46
4.	Сформулировать практическую значимость исследования.	ПК-2, ПК-24
5.	Охарактеризовать основные этапы проведения исследования.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-20, ПК-46
6.	Какие локальные документы регламентируют процесс документирования деятельности организации?	ПК-14, ПК-20, ПК-31, ПК-36
7.	Обозначьте программное и техническое обеспечение, используемое в процессе документирования деятельности организации	ПК-6, ПК-7, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-35, ПК-36, ПК-45, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51
8.	Оцените эффективность организации документационных процессов на предприятии, учреждении	ПК-6, ПК-7, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-35, ПК-36, ПК-45, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51
9.	Охарактеризуйте количественные и качественные параметры документооборота предприятия, учреждения	ПК-14, ПК-43, ПК-45
10.	Какие локальные документы регламентируют процесс архивного хранения документов?	ПК-14, ПК-20, ПК-31, ПК-36

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

#### **Задание № 1. Изучение организационной структуры профильной организации / Института** ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-14, ПК-43

##### 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. Разработка рабочей программы обследования**  
ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2

Содержание задания:

Разработать рабочую программу обследования процессов, составляющих объект исследования в ВКР. Рабочая программа устанавливает ожидаемый результат по каждой отдельной работе и форму его представления. Рабочая программа должна включать: этапы выполняемых работ; методы сбора данных; источники информации, необходимые студенту, для получения информации об исследуемых объектах; формы сбора, обобщения и представления информации.

В рабочую программу рекомендуется вносить следующие показатели:

Наименование работ	Методы сбора данных	Источник информации	Форма сбора, обобщения и представления информации
1	2	3	4

Итогом выполнения задания должна стать рабочая программа обследования.

**Задание № 3. Составление списка использованных источников и литературы по теме ВКР**  
ОК-10, ОПК-4, ПК-2, ПК-4, ПК-9, ПК-11, ПК-12

Содержание задания:

1. Необходимо по теме выпускной квалификационной работе выявить перечень:
  - нормативных правовых и методических актов, регламентирующих организацию работы с документами;
  - ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для подготовки ВКР, особое внимание при этом обратить на научные электронные библиотеки, содержащие полнотекстовые документы;
  - библиографических, официальных, справочных изданий;
  - профессиональной периодики, которая будет полезна для работы над ВКР.
2. Библиографические описания должны обязательно соответствовать требованиям следующих стандартов:
  - ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ Р 7.0.12–2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
3. С примерами библиографических описаний документов необходимо ознакомиться на сайте Научной библиотеки ЧГИК в разделе «В помощь самостоятельной работе» ([http://server-sp:81/SitePages/samost\\_rab\\_stud.aspx](http://server-sp:81/SitePages/samost_rab_stud.aspx)).
4. Итогом выполнения задания должен стать список использованных источников и литературы по теме ВКР.

**Задание № 4. Законодательное и нормативно - методическое регулирование документационного обеспечения управления**

ОК-10, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-12, ПК-24

Содержание задания: заполнить таблицу.

<b>№ п/п</b>	<b>Виды нормативных документов</b>	<b>Пример нормативного документа (название, реквизиты)</b>	<b>Краткая характеристика</b>
1	Законодательные акты субъектов РФ		
2	Правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ		
3	Нормативные правовые акты методические документы учреждений, организаций и предприятий		

**Задание № 5. Характеристика технологии документационных процессов**

ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-31, ПК-35, ПК-36, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51

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.

Итогом выполнения задания могут стать: характеристика объема и структуры документопотоков; оперограммы движения документов, письменный анализ технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов; технологии подготовки документов для архивного хранения, анализ организации оперативного, текущего или архивного хранения документов.

**Задание № 6. Изучение систем документации (или специфики архивных фондов)**

ОПК-1, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-31, ПК-35, ПК-36, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51

Содержание задания:

В ходе изучения специфики документирования письменной информации и информационного обеспечения деятельности профильной организации / структурного подразделения Института обучающийся анализирует состав и структуру используемых систем документации (систему коммерческой, организационно-правовой, распорядительной, справочной, кадровой документации и пр.) или архивных фондов профильной организации (название, состав, назначение, происхождение, виды архивных документов и пр.)

Итогом выполнения задания должна стать аналитическая записка с кратким описанием используемых в организации информационных систем или архивных фондов, анализом условий их хранения и эффективности в выполнении профессиональных видов деятельности.

**Задание № 7. Подготовка к промежуточной аттестации по практике**  
ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-31, ПК-35, ПК-36, ПК-43, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51

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 преддипломной 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 (экзамена). 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 (экзамен);

– описание шкал оценивания;

– характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;

– отчет руководителя практики от Института;

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

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- справочные, методические и иные материалы.

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

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

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Учебная литература**

1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие. Бакалавриат [Электронный ресурс] / Н. В. Брескина .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 123 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578752>
2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова .— Сургут : РИО СурГПУ, 2017 .— 225 с. .— Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638>
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>.
4. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] : учеб.- метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Челяб. гос. ин-т культуры, Н. С. Мантурова .— Челябинск : ЧГИК, 2018 .— 141 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>.
5. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : [www.biblionline.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A](http://www.biblionline.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A)
6. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229> . — Загл. с экрана.
7. 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»**

1. Электронная версия журнала «Справочник секретаря <http://e.sekretariat.ru>

- и офис-менеджера»
2. 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.gostinfo.ru
  3. Государственная система научно-технической информации» (ГСНТИ) (тексты стандартов) http://www.gsnti.ru/standards
  4. Официальный сайт журнала «Секретарское дело» http://www.sekretarskoe-delo.ru
  5. Официальный сайт журнала «Управление персоналом» http://www.top-personal.ru
  6. официальный сайт журнала «Делопроизводство» http://www.top-personal.ru/officeworks.html
  7. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» http://mobileonline.garant.ru

## **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 преддипломной 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, 7zip;

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

– справочно-правовая системы: Гарант, Консультант +;

– Irbis 64.

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

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база профильной организации. При направлении обучающегося на производственной (технологической) практики предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере делопроизводства

Материально-техническая база профильных организаций по преддипломной 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <u>Оборудование</u>: компьютерный стол, кресло, персональный компьютер, копировальный аппарат, шкаф (полки) для номенклатуры дел;</li> <li>– <u>Доступ в Интернет</u>;</li> <li>– <u>Операционная система</u> Microsoft Windows;</li> <li>– <u>Программное обеспечение</u>: Microsoft Office, OneNote, Adobe Reader, Fine Reader, 7zip; Mozilla Firefox; Google Chrome;</li> <li>– <u>Справочно-правовые системы</u> «Гарант», «Консультант плюс»;</li> <li><u>Информационные технологии</u>: электронная почта, форумы, интернет-группы, скайп, чаты.</li> </ul>
2.	ФГУП "РФЯЦ - ВНИИТФ им. академ. Е.И. ЗАБАБАХИНА"	456770, г. Снежинск, ул. Васильева, 13	
3.	ООО МКК «Базис»	г. Челябинск, ул. Краснооктябрьская, д. 16	
4.	ООО «Комплексная безопасность»	г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 58 в	
5.	АО «ПК Элина»	454126 г. Челябинск, ул. Витебская, д. 4, кв. 511	
6.	ООО «Гидромашсервис»	454008 г. Челябинск, Свердловский тр., д. 33а	
7.	Челябинский государственный драматический «Молодежный театр»	454000 г. Челябинск, ул. Кирова, д. 116	
8.	ООО «Центр экономических отношений»	454000 г. Челябинск, ул. Ленина, д. 5, оф. 517	
9.	ГБПОУ «ЧГКИПиТ»	456550 Челяб. обл., г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 171б	
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 «Социаль-	454074 г. Челябинск,	

ный приют для детей и подростков «Возрождение» Калининского р-на Г. Челябинска	ул. Верхоянская, д. 37
--	------------------------

Преддипломная 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 преддипломной 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	8.2. Лицензионное программное обеспечение	Проверено, обновлено
		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	8.2. Лицензионное программное обеспечение	Обновлено
		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 00000000000000000130  
ОКПО 02176192  
ОКТМО 75701370

#### Организация:

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Подписи сторон

Ректор института

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись

Руководитель организации

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

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

подпись

расшифровка подписи

## ФОРМА ДОГОВОРА С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ДОГОВОР СО СРОКОМ ДЕЙСТВИЯ)

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

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

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

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

### 3. Предмет договора

3.1. Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов, обучающихся на \_\_ курсе факультета документальных коммуникаций и туризма по направлению подготовки 46.03.02 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 20696X30860)  
БИК 047501001  
р/с 40501810600002000002  
в Отделение Челябинск  
КБК 00000000000000000130  
ОКПО 02176192  
ОКТМО 75701370

#### Организация:

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

### Подписи сторон

Ректор института

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия  
подпись

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

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

**ВЕДОМОСТЬ**

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

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Группа**

**Форма обучения** очная/заочная

**Вид (тип) практики:**

**Сроки прохождения практики:**

**Фамилия и должность проводившего инструктаж:**

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

	ФИО обучающегося	Подпись	Дата

Инструктаж по технике безопасности провели и знания проверили:

Должность

И. О. Ф

Должность

И. О. Ф

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ  
(практика в Институте)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
по факультету документальных коммуникаций и туризма

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

№ \_\_\_\_\_

**О выходе обучающихся на практику**

**§ 1**

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную, дискретную, стационарную преддипломную практику обучающихся очной /заочной формы обучения \_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_ 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 252 часа.

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

**§ 2**

Организационный семинар по практике провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный: зав. кафедрой документоведения и издательского дела (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

**§ 3**

Защиту практики провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. К защите представить:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- отчет-характеристику руководителя практики на обучающегося.

Декан факультета

И. О. 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, дискретную, стационарную и выездную преддипломную практику обучающихся очной /заочной формы обучения \_\_ курса, группы № \_\_ направления подготовки (специальности) 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 252 часа.

#### § 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 \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, согласно учебному плану и распоряжению факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляется для прохождения концентрированной, дискретной, стационарной и выездной преддипломной 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 \_\_\_\_\_

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Группа \_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики преддипломная

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

№	Тематика заданий	Коды формируемых компетенций

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 издательского  
дела

\_\_\_\_\_ Н. О. Александрова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(201\_/201\_ учебный год)

**Обучающийся** \_\_\_\_\_

**Направление подготовки** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Группа** \_\_\_\_

**Форма обучения** \_\_\_\_\_

**Вид (тип) практики** преддипломная

**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<sup>2</sup>**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)

обучающийся в Челябинском государственном институте культуры по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил преддипломную практику в наименование профильной организации.

1. Обучающийся был допущен к работе после прохождения инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности XX.XX.XXXX, 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)
Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК-10	
Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-1	
Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК-4	
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6	
Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК-1	
Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2	

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

Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК-4	
Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК-6	
Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК-7	
Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК-9	
Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК-11	
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК-12	
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	
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 экспертизы ценности документов	ПК-22	
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-23	
Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК-24	
Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-31	
Знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35	
Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК-36	
Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	ПК-43	
Владением методами оптимизации документопотоков	ПК-45	
Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	ПК-46	
Владением принципами и методами организации хранения документов	ПК-47	
Владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	ПК-48	

Владением навыками совершенствования организации хранения документов	ПК-49	
Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК-50	
Способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ПК-51	

8. Рекомендации по возможному использованию обучающегося в структуре профессиональной деятельности;

9. Рекомендуемая оценка по практике;

Руководитель практики от базы практики  
должность

И. О. Фамилия

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.

**Название практики** – преддипломная

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

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

**Направление подготовки (специальность)** – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

**Ф. И. О. обучающегося(хся)**

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимся(мися) в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки составления, оформления и оптимизации работы с документами организации.

Цель практики, заключающаяся в закреплении и обобщении теоретических знаний, представлении сформированности практических учений и навыков работы бакалавра документоведения и архивоведения 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, 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. Преддипломная практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Организационное проектирование», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» были необходимы для осуществления практической деятельности.

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

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

4. Рекомендуется (*усилить, 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 –**преддипломная

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

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

**Направление подготовки (специальность) – 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

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

**Ф. И. О. обучающегося(хся)**

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимся(мися) в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки составления, оформления и оптимизации работы с документами организации.

Цель практики, заключающаяся в закреплении и обобщении теоретических знаний, представлении сформированности практических учений и навыков работы бакалавра документоведения и архивоведения 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, 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. Преддипломная практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Организационное проектирование», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» были необходимы для осуществления практической деятельности.

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

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

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

5. Степень сформированности компетенций

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК-10	
Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-1	
Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК-4	
Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6	
Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК-1	
Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	ПК-2	
Способностью самостоятельно работать с различными источ-	ПК-4	

никами информации		
Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	ПК-6	
Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК-7	
Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК-9	
Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК-11	
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	ПК-12	
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	
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 экспертизы ценности документов	ПК-22	
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	ПК-23	
Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	ПК-24	
Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-31	
Знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35	
Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	ПК-36	
Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	ПК-43	
Владением методами оптимизации документопотоков	ПК-45	
Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	ПК-46	
Владением принципами и методами организации хранения документов	ПК-47	
Владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	ПК-48	
Владением навыками совершенствования организации хранения документов	ПК-49	

Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	ПК-50	
Способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	ПК-51	

Дата

Подпись

Приложение 1. Рабочий график (план) практики.

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики

Срок прохождения практики

Выполнил обучающийся:

\_\_\_ курса \_\_\_ 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

## 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 преддипломной практики / выпускной квалификационной работы (ВКР), практическая значимость и актуальность ВКР.

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

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Челябинский государственный институт культуры»**

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

**ПРОТОКОЛ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_

заседания комиссии по защите **преддипломной** практики  
 студентов **очной /заочной** формы обучения, \_\_\_ курса, гр. № \_\_ ,  
 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 преддипломной 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  
от дд.мм.20.. г. № \_\_\_\_\_

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

*Учебное издание*

Автор-составитель  
Наталья Сергеевна **Мантурова**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 – 8 семестр

Форма обучения: заочная

срок изучения – 9 семестр

Печатается в авторской редакции

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

*Объем п. л.*  
*Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

---

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф