



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+)**

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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

**ЧЕЛЯБИНСК**  
**2016**

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

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



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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

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

**Челябинск  
2016**

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

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

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

Автор-составитель: М. В. Ермолаева, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат филологических наук.

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

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия программы практики продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019
2020-2021		

**П78** Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) : по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования : бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат, квалификация : бакалавр / авт.-сост. М. В. Ермолаева ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 60 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>9</b>
<b>соотнесенных с планируемыми результатами освоения.....</b>	<b>9</b>
<b>образовательной программы .....</b>	<b>9</b>
<b>2. Место практики в структуре образовательной программы.....</b>	<b>14</b>
<b>3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях .....</b>	<b>14</b>
<b>либо в академических или астрономических часах .....</b>	<b>14</b>
<b>4. Содержание практики .....</b>	<b>15</b>
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики.....	15
4.2. Место и время проведения практики .....	15
4.3. Структура практики .....	17
<b>5. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>18</b>
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной .....</b>	<b>19</b>
<b>аттестации обучающихся по практике .....</b>	<b>19</b>
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе .....	19
прохождения практики .....	19
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе .....	
производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта .....	
профессиональной деятельности).....	23
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	23
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки ...	24
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.....	24
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при .....	
использовании балльно-рейтинговой системы, .....	25
шкалы оценки .....	25
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов .....	25
практической работы, шкалы оценки.....	25
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, .....	28
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, .....	
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	28
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики .....	28
(примерные теоретические вопросы) .....	28
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	28
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков .....	
и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы .....	33
формирования компетенций .....	33
<b>7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,.....</b>	<b>34</b>
<b>необходимых для проведения практики .....</b>	<b>34</b>
7.1. Учебная литература.....	34
7.2. Ресурсы сети «Интернет» .....	34
<b>8. Перечень информационных технологий, используемых .....</b>	<b>35</b>
<b>при проведении практики, включая перечень программного обеспечения .....</b>	<b>35</b>
<b>и информационных справочных систем .....</b>	<b>35</b>
8.1. Перечень информационных технологий.....	35
8.2. Лицензионное программное обеспечение.....	35
и информационные справочные системы .....	35
<b>9. Описание материально-технической базы,.....</b>	<b>35</b>
<b>необходимой для проведения практики .....</b>	<b>35</b>
<b>Лист изменений в программе практики.....</b>	<b>38</b>

<b>Приложение 1 .....</b>	<b>39</b>
<b>Форма договора с профильной организацией (бессрочный договор).....</b>	<b>39</b>
<b>Форма договора с профильной организацией (договор со сроком действия).....</b>	<b>41</b>
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>43</b>
<b>Образец оформления ведомости инструктажа по технике безопасности .....</b>	<b>43</b>
<b>Приложение 3 .....</b>	<b>44</b>
<b>Образец распоряжения по практике .....</b>	<b>44</b>
(практика в Институте).....	44
(практика в профильной организации).....	45
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>46</b>
<b>Форма направления на практику .....</b>	<b>46</b>
<b>Приложение 5 .....</b>	<b>47</b>
<b>Шаблон индивидуального задания обучающегося .....</b>	<b>47</b>
<b>Приложение 6 .....</b>	<b>48</b>
<b>Шаблон рабочего графика (плана) практики .....</b>	<b>48</b>
<b>Приложение 7 .....</b>	<b>49</b>
<b>Образец характеристики обучающегося .....</b>	<b>49</b>
от руководителя профильной организации .....	49
<b>Приложение 8 .....</b>	<b>51</b>
<b>Образец отчета руководителя практики от Института.....</b>	<b>51</b>
<b>Приложение 9 .....</b>	<b>53</b>
<b>Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся) .....</b>	<b>53</b>
<b>Приложение 10 .....</b>	<b>56</b>
<b>Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....</b>	<b>56</b>
<b>Приложение 11 .....</b>	<b>58</b>
<b>Образец оформления протокола защиты практики .....</b>	<b>58</b>

## АННОТАЦИЯ

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.02(П)
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Дискретно: – по видам практик, – по периодам проведения практик.
6	Цель практики	комплексное формирование профессиональных компетенций в области документоведения и архивоведения, овладение профессиональными умениями и навыками.
7	Задачи практики	– формирование профессиональных знаний в области документационного обеспечения управления и архивного дела; – умения применять полученные знания в профессиональной деятельности.
8	Коды формируемых компетенций	ОПК-3, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-44
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>– систем органов государственной и муниципальной власти на уровне перечисления;</li> <li>– правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления;</li> <li>– правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>– специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления характерных особенностей;</li> <li>– принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне перечисления;</li> <li>– принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения;</li> <li>– принципов организации различных типов и видов архивов на уровне перечисления;</li> <li>– требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне перечисления;</li> <li>– принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне перечисления;</li> <li>– логистических основ организации хранения документов на</li> </ul>

		<p>уровне перечисления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне перечисления;</li> </ul> <p><b>умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– воспроизводить базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>– объяснять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>– идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам;</li> <li>– воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>– воспроизводить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</li> <li>– воспроизводить правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</li> <li>– воспроизводить принципы организации различных типов и видов архивов;</li> <li>– воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</li> <li>– воспроизводить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;</li> <li>– воспроизводить логистические основы организации хранения документов;</li> <li>– воспроизводить принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> </ul> <p><b>навыки и (или) опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описания системы органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>– воспроизведения правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>– подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей;</li> <li>– обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>– организации, хранении, комплектовании, учета и использовании архивных документов, документов личного происхождения;</li> <li>– планирования работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</li> <li>– выявления принципов организации различных типов и видов архивов;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</li> <li>– выявления принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;</li> <li>– организации хранения документов в соответствии с логистическими основами;</li> <li>– владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</li> </ul>
10	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 1; в академических часах – 36 .
11	Разработчик	М. В. Ермолаева, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат филологических наук, доцент.



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

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

**Таблица 1**

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимально возможная выраженность компетенции)
Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	<i>знания:</i> систем органов государственной и муниципальной власти на уровне перечисления	<i>знания:</i> систем органов государственной и муниципальной власти на уровне понимания	<i>знания:</i> систем органов государственной и муниципальной власти на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти	<i>умения:</i> систематизировать базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти	<i>умения:</i> интерпретировать базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания системы органов государственной и муниципальной власти	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки систем органов государственной и муниципальной власти	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> осмысленного анализа систем органов государственной и муниципальной власти
Владением правилами эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне анализа	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> объяснять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> систематизировать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>умения:</i> применять технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле при решении прикладных задач
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизведения правил эксплуатации технических	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора технических средств в документационном обеспечении	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного применения технических средств в

	ских средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	нии управления и архивном деле при решении прикладных задач	документационном обеспечении управления и архивном деле при решении прикладных задач
Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<i>знания:</i> основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне понимания их специфики	<i>знания:</i> основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне объяснения их специфики
	<i>умения:</i> идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>умения:</i> анализировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<i>умения:</i> категоризировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа качества управленческих документов и документов деловой переписки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> редактирования управленческих документов и документов деловой переписки
Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)	<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>знания:</i> методов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>знания:</i> теории организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	<i>умения:</i> выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>умения:</i> обосновывать методы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<i>умения:</i> систематизировать теоретические знания по организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<i>знания:</i> специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления характерных особенностей	<i>знания:</i> специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне анализа характерных особенностей	<i>знания:</i> специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне классификации характерных особенностей
	<i>умения:</i> идентифицировать управленческие документы и докумен-	<i>умения:</i> анализировать основные свойства и признаки управленческих	<i>умения:</i> категоризировать основные свойства и признаки управленче-

	ты деловой переписки по их основным признакам	документов и документов деловой переписки	ских документов и документов деловой переписки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов подготовки управленческих документов и документов деловой переписки с учетом их характерных особенностей	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения качества подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе их характерных особенностей
Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	<i>знания:</i> принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне перечисления	<i>знания:</i> принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне воспроизведения на уровне анализа	<i>знания:</i> принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>умения:</i> выбирать принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>умения:</i> применять принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки качества обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)	<i>знания:</i> принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне воспроизведения на уровне анализа	<i>знания:</i> принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<i>умения:</i> адекватно выбирать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<i>умения:</i> обоснованно и аргументировано проводить хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, документов личного происхождения

	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации, хранения, комплектовании, учета и использовании архивных документов, документов личного происхождения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки качества организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
Владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	<i>знания:</i> основных особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне анализа	<i>знания:</i> основных особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> адекватно выбирать принципы и правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> планировать и организовывать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> планирования работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	<i>знания:</i> принципов организации различных типов и видов архивов на уровне перечисления	<i>знания:</i> принципов организации различных типов и видов архивов на уровне анализа	<i>знания:</i> принципов организации различных типов и видов архивов на уровне объяснения
	<i>умения:</i> воспроизводить принципы организации различных типов и видов архивов	<i>умения:</i> выбирать принципы организации различных типов и видов архивов	<i>умения:</i> обосновывать принципы организации различных типов и видов архивов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления принципов организации различных типов и видов архивов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> систематизации принципов организации различных типов и видов архивов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретации принципов организации различных типов и видов архивов
Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40)	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне перечисления	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне анализа	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне объяснения
	<i>умения:</i> воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>умения:</i> оценивать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>умения:</i> обосновывать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах

	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> систематизации требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретации требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)	<i>знания:</i> принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне перечисления	<i>знания:</i> принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне описания	<i>знания:</i> принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне объяснения
	<i>умения:</i> воспроизводить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	<i>умения:</i> оценивать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	<i>умения:</i> обосновывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> систематизации требований к организации и обеспечению функционирования архивного аутсорсинга	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретации требований к организации и обеспечению функционирования архивного аутсорсинга
Владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	<i>знания:</i> логистических основ организации хранения документов на уровне перечисления	<i>знания:</i> логистических основ организации хранения документов на уровне описания	<i>знания:</i> логистических основ организации хранения документов на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить логистические основы организации хранения документов	<i>умения:</i> оценивать логистические основы организации хранения документов	<i>умения:</i> объяснять логистические основы организации хранения документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации хранения документов в соответствии с логистическими основами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа организации хранения документов в соответствии с логистическими основами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения качества организации хранения документов в соответствии с логистическими основами
Владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)	<i>знания:</i> принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне перечисления	<i>знания:</i> принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне описания	<i>знания:</i> принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> воспроизводить принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного	<i>умения:</i> оценивать принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в	<i>умения:</i> обосновывать принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения до-

	го хранения документов в организациях	организациях	кументов в организациях
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов применения принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», «Информационные технологии», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Технические средства в ДОУ и архивах», «Методика рационализации делопроизводства», «Организация секретарского обслуживания».

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

- знание о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- знание правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- знание основ законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- знание принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;
- знание принципов организации различных типов и видов архивов;
- умение применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

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

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), 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 форме обучения составляет 1 зачетную единицу, 36 часов, 2/3 недели.

**Таблица 2**

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	36	36
– Контактная (аудиторная) работа (всего)	24	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	12	28
– Контроль		4
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) <sup>1</sup>	15 мин. на 1 обучающегося	

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится выездным способом или стационарно и предполагает индивидуальные специализированные задания.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется непрерывно (в течение выделенных в календарном учебном графике недель для всех видов практик, предусмотренных ОПОП); дискретно по видам практик / по периодам проведения практики.

Основным видом деятельности при прохождении практики является профессионально-технологическая деятельность.

### 4.2. Место и время проведения практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится в 6 семестре III курса.

Практика организуется на основании договоров (Приложение 1) между Челябинским государственным институтом культуры (далее Институт) и предприятиями, учреждениями или организациями (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурными подразделениями предприятий, осуществляющими деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте (далее профильная организация).

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

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

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

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 под-	О. В. Пономарева	454074 г. Челябинск, ул. Верхоянская, д.	№ 129/17 от 06.02.2017



ростков «Возрождение» Калининского р-на Г. Челябинска		37	06.02.2017– 01.09.2020 г.
---	--	----	------------------------------

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

### 4.3. Структура практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 1 зачетную единицу, 36 часов. Практика длится 2/3 недели при 6-дневной рабочей неделе и 6-часовом рабочем дне. Форма промежуточной аттестации: зачет в VI семестре.

Таблица 4

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
ОПК-3; ПК-16, ПК-19, ПК-25	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 профильной организации;</li> <li>– согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института);</li> <li>– знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом;</li> <li>– составление руководителями(ем) от Института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики</li> </ul>	2	<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>

		(см. Приложение 6); – организация рабочего места.		
ОПК-3, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-44	Основной	– 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.); – выполнение индивидуальных заданий; – 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.); – мероприятия по сбору материала для отчетной документации; – диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.	30	– проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителями(ем) от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы; – проверка отчетных документов по практике руководителями(ем) от Института и профильной организации.
ОПК-3, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-44	Итоговый	– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / практического / фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия); – подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики; – подготовка к промежуточной аттестации (оформление отчетной документации, подготовка выступления для публичной защиты и презентации результатов практики; подготовка ответов на примерные теоретические вопросы (см. Таблица 11)); – промежуточная аттестация (зачет) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.	4	– проверка отчетных документов по практике руководителями от Института и профильной организации; – устная беседа с обучающимся руководителями практики от Института и профильной организации; – публичная защита практики.
<b>Итого:</b>			<b>36</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) (Приложение 9);
- 4) отчет обучающегося о прохождении практики) (Приложение 10);

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

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 базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	<i>знания:</i> систем органов государственной и муниципальной власти на уровне перечисления	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
		<i>умения:</i> воспроизводить базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания системы органов государственной и муниципальной власти	
	Владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	<i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> объяснять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизведения правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	
Способностью использовать правила подготовки управленческих	<i>знания:</i> основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на		

	документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<p>уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки</p>	
	Владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)	<p><i>знания:</i> специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления характерных особенностей</p> <p><i>умения:</i> идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей</p>	
<b>Основной этап</b>	Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	<p><i>знания:</i> систем органов государственной и муниципальной власти на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> воспроизводить базовые знания систем органов государственной и муниципальной власти</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описания системы органов государственной и муниципальной власти</p>	– индивидуальные задания в письменной форме; – рабочий график (план) проведения практики
	Владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	<p><i>знания:</i> правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p><i>умения:</i> объяснять правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизведения правил эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	
	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19)	<p><i>знания:</i> основных правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления</p> <p><i>умения:</i> идентифицировать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	

		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил подготовки распорядительных документов и ведения деловой переписки	
Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)		<i>знания:</i> правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
		<i>умения:</i> выявлять и отбирать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)		<i>знания:</i> специфики подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления характерных особенностей	
		<i>умения:</i> идентифицировать управленческие документы и документы деловой переписки по их основным признакам	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> подготовки управленческих документов и документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей	
Владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)		<i>знания:</i> принципов и методов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> воспроизводить принципы и методы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-27)		<i>знания:</i> принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> воспроизводить принципы, методы и нормы организации, хра-	

	ния (ПК-37)	нения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации, хранении, комплектовании, учета и использовании архивных документов, документов личного происхождения	
	Владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	<i>знания:</i> основных особенностей работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения <i>умения:</i> воспроизводить правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> планирования работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
	Знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	<i>знания:</i> принципов организации различных типов и видов архивов на уровне перечисления <i>умения:</i> воспроизводить принципы организации различных типов и видов архивов <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления принципов организации различных типов и видов архивов	
	Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40)	<i>знания:</i> требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне перечисления <i>умения:</i> воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
	Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)	<i>знания:</i> принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне перечисления <i>умения:</i> воспроизводить принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
	Владением логистическими основами организации хранения до-	<i>знания:</i> логистических основ организации хранения документов на уровне перечисления	

	кументов (ПК-42)	<i>умения:</i> воспроизводить логистические основы организации хранения документов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организации хранения документов в соответствии с логистическими основами	
	Владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)	<i>знания:</i> принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> воспроизводить принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
<b>Итоговый этап</b>	Те же	Те же	– Вопросы, выносимые на защиту практики, – отчет по практике, – отчет-характеристика
		Те же	
		Те же	

## 6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

### 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>Зачтено</b>
<b>Продвинутый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Зачтено</b>
<b>Повышенный</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Зачтено</b>

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

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

**Таблица 7**

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



	заданиях). Однако в дневнике и (или) отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).	
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания дневника и (или) отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.	Не зачтено
<b>Публичная защита</b>	Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	Зачтено
	Обучающийся на защите показал достаточные знания в объеме программы практики, грамотно и логически излагал материал, формулировал выводы о деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	Зачтено
	Обучающийся на защите показал недостаточные знания в объеме программы практики, при ответах на вопросы во время публичной защиты предусмотренный программой материал обучающийся излагал хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.	Зачтено
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.	Не зачтено

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

Балльно-рейтинговая система оценивания по практике не используется.

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

Таблица 8

##### *Устное выступление*

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Зачтено
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы	Зачтено

	без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Зачтено
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Не зачтено
<b>Представление информации</b>	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Зачтено
	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Зачтено
	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Зачтено
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Не зачтено
<b>Оформление отчетной документации</b>	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Зачтено
	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Зачтено
	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Зачтено
	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Не зачтено
<b>Ответы на вопросы</b>	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или	Зачтено
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Зачтено
	Только ответы на элементарные вопросы.	Зачтено
	Нет ответов на вопросы.	Не зачтено

### *Письменная работа*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Актуальность</b>	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	Зачтено
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в специальной литературе, ее практическая значимость.	Зачтено
	Описание актуальности темы, перечисление источников по теме, неверное понимание ее прак-	Зачтено

	тической значимости.	
	Отсутствие основных методологических аспектов работы.	Не зачтено
<b>Степень реализации поставленной цели и задач</b>	Объем и глубина раскрытия темы, высокая степень оригинальности текста, использование эрудиции и междисциплинарных связей. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.	Зачтено
	Полнота, логичность, убежденность, аналитичность, аргументированность, общая эрудиция изложения. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, выводы.	Зачтено
	Недостаточная полнота, логичность и аргументированность изложения. Отсутствие материала, ориентированного на практическое использование, недостоверные выводы.	Зачтено
	Поставленная цель и задачи не были достигнуты.	Не зачтено
<b>Информационная культура</b>	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Зачтено
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Зачтено
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Зачтено
	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Не зачтено
<b>Качество оформления работы</b>	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и концевой страниц.	Зачтено
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Несоблюдение правил оформления работы.	Не зачтено

### *Индивидуальное задание*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Умение решать профессиональ-</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу	Зачтено
	Обучающийся самостоятельно и в основном правиль-	Зачтено

<b>ные задачи</b>	но решил учебно-профессиональную задачу	
	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу,	Зачтено
	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.	Не зачтено
<b>Способность аргументировать выбранные способы решения профессиональных задач</b>	Обучающийся уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.	Зачтено
	Обучающийся логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.	Зачтено
	Обучающийся допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.	Зачтено
	Обучающийся не смог аргументировать выбранное решение	Не зачтено

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

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

**Таблица 9**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Определить основные проблемы документооборота и архивного дела.	ОПК-3; ПК-19 ПК-20; ПК-38
2.	Каковы тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела?	ОПК-3; ПК-19 ПК-20; ПК-38
3.	Перечислите органы государственной власти. В чем их отличие от органов местного самоуправления. Особенности работы с документами в них.	ОПК-3; ПК-19 ПК-25
4.	Требования к организации работы с информацией ограниченного распространения на предприятии.	ПК-38
5.	Методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.	ПК-40; ПК-39 ПК-37; ПК-41 ПК-26; ПК-42 ПК-44
6.	Требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.	ПК-40; ПК-39 ПК-37
7.	Характеристика справочно-информационных средств, использованных в исследовании. Выбор СИС обоснуйте.	ПК-16; ПК-26
8.	Правила подготовки документов со сроками хранения свыше 10 лет и по личному составу к архивному хранению.	ОПК-3; ПК-20

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

**Задание № 1. Изучение организационной структуры подразделения, отвечающего**

**за организацию производственной деятельности в области  
документоведения и архивоведения и (или) ее выполнения  
в профильной организации / Институте  
ОПК-3, ПК-19**

Содержание задания:

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

- учредительные документы (устав организации, учредительный договор);
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях;
- положение о коллегиальных органах;
- инструкции по выполнению отдельных видов работ;
- планы работы;
- отчеты;
- характеристика справочно-поисковых средств используемых организацией к архивным документам, в т. ч. содержащим информацию о научно-исследовательской деятельности;
- сайт организации;
- информационно-аналитические материалы.

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

**Задание № 2. Организация работы с информацией  
ограниченного распространения  
ПК-38**

Содержание задания:

Проанализируйте оформление конфиденциальных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Проанализируйте целесообразность применения реквизитов конфиденциального документа. Результаты анализа представьте в виде таблицы, в которой представлен пример ее заполнения:

*Реквизиты конфиденциального документа*

<b>Состав реквизитов документов</b>	<b>Пример</b>	<b>Обоснование</b>	<b>Примечание</b>
<i>Наименование организации (реквизит 08)</i>	<i>ООО «Старт»</i>	<i>Позволяет установить организационно-правовую форму и наименование организации-автора документа</i>	<i>Реквизит, придающий документу юридическую силу</i>

**Задание № 3. Истоки формирования системы органов государственной власти и  
современного делопроизводства  
ОПК-3, ПК-19, ПК-25**

Содержание задания: используя в первую очередь публикации в современной периодической документоведческой печати (журналы «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Секретарь-референт», «Секретарское дело» и др.), а также учебную литературу по «Документоведению», «Организации государственных учреждений России», ответить на перечисленные ниже вопросы<sup>2</sup>, расширив их число до 10.

Ответы на вопросы можно оформить в текстовой, табличной, схематичной формах на усмотрение студента.

При ответе на каждый вопрос ссылка на использованную литературу обязательна. Не допускается использование электронных ресурсов без библиографического описания документа.

Пример оформления задания:

№	Вопрос	Ответ	Источник (библиографическое описание статьи с указанием конкретной страницы)

1. В чем заключалось отличие коллежского делопроизводства в России от приказного?
2. Каким документом законодательно регламентировалась организация коллежского делопроизводства?
3. Назовите учреждения (органы государственной власти), входившие в аппарат *центрального управления* в России в XVIII, I половине XIX, II половине XIX, начале XX вв.
4. Назовите учреждения (органы государственной власти), входившие в аппарат *местного управления* в России в XVIII, I половине XIX, II половине XIX, начале XX вв.
5. К какому периоду относится появление термина «делопроизводство» и что данный термин означал?
6. Какой законодательный акт определил систему делопроизводства в России вплоть до 1917 г.?
7. Каким документом руководствовались многочисленные представительные губернские органы России в XVIII– XIX вв. при организации и ведении делопроизводства?
8. Назовите и кратко охарактеризуйте реквизиты официального письменного документа, составляющие его формуляр в XVIII, XIX вв.

#### **Задание № 4. Зарождение делопроизводства в России в XV-XVII вв.**

ОПК-3, ПК-19, ПК-25

Содержание задания:

Найти в Электронно-библиотечной системе рекомендованный ниже учебник, используя его, ответить на перечисленные ниже вопросы.

Документоведение : учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Л. А. Дорониной. – М. : Юрайт, 2018. – 309 с.

<sup>2</sup> Список вопросов носит *примерный* характер. Приветствуется, если студент добавит вопросы по теме, творчески отнесется к выполнению задания.

Ответы на вопросы можно оформить в табличной или текстовой формах на усмотрение студента. Ответ должен носить краткий, четкий характер.

Пример оформления задания:

№	Вопрос	Ответ
1.	Что и в какой период явилось основной предпосылкой возникновения Приказной системы в Московском государстве?	
2.	Каким высшим государственным учреждением объединялась деятельность приказов (Большой Казны, Посольского, Разрядного и др.)?	
3.	Назовите принцип деятельности приказа (единоличное принятие решений, коллегиальное)? Кто в приказе выполнял распорядительные функции?	
4.	Какова была структура приказа в XVI-XVII вв.?	
5.	Каким образом разграничивались функции старших подьячих, подьячих «средней руки», младших подьячих в приказах?	
6.	Каким образом с XVI до начала XVIII вв. осуществлялось управление отдельными уездами на Руси?	
7.	Какой материал главным образом использовался в Московском государстве для переписки и подготовки документов в XV–XVI вв.?	
8.	Перечислите, какие реквизиты документов существовали в приказном делопроизводстве и выделялись ли они в тексте документа?	
9.	Какая форма документов была принята в Московском государстве в XV–XVI вв. и когда она была отменена?	
10.	Назовите основные этапы процедуры подготовки документа в приказном делопроизводстве.	

### Задание № 5. Организация деятельности органов государственной и муниципальной власти на современном этапе

ОПК-3, ПК-16

Содержание задания: определить систему органов государственной и муниципальной власти, изучить их полномочия и нормативно-правовые акты, закрепляющие их деятельность.

Результаты работы представить в виде таблицы

№ п/п	Орган власти	Нормативно-правовой акт, регламентирующий деятельность	Полномочия	Издаваемые документы
1	2	3	4	5

### Задание 6. Контент-анализ документов: методика проведения

ПК-19, ПК-25, ПК-26, ПК-38

Содержание задания:

1. Выбрать тему для проведения контент-анализа.
2. Определить виды документов конкретной организации, с помощью которых

будет проведена процедура контент-анализа.

3. Составить план проведения процедуры, определить единицы смысла и единицы счета.

4. Разработать инструменты для проведения процедуры: кодификатор, схему для заполнения полученных данных.

5. Провести процедуру.

6. Обобщить данные и сделать выводы по полученным результатам.

### **Задание № 7. Комплексная характеристика архива организации/ учреждения/предприятия**

ПК-16, ПК-20, ПК-26, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-44

#### Содержание задания:

Провести анализ архива предприятия по следующему плану:

#### **1. Организация работы архива на предприятии:**

– особенности организации архива на предприятии, история создания архива, его функции,

– основные организационные документы архива: положение об архиве, должностные инструкции сотрудников, приказ о назначении ответственного за архив.

– обязанности, задачи и права архивных работников,

– методика поиска документов в архиве: составление пофондовых и постелажных указателей,

– оборудование архива, требования к помещениям, оптимальные условия хранения документов, организация размещения документов и ведение информационной работы по документам архива

#### **2. Текущее хранение документов в организации**

– правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок ДООУ,

– правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов,

– организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.

#### **3. Организация архивного хранения дел. Передача дел в архив организации**

– правила передачи дел в архив организации,

– правила формирования и оформления дел при сдаче в архив, осуществление контроля за правильным формированием, хранением, и сдачей дел в архив.

#### **4. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения**

– составление и утверждение акта о выделении документов, не подлежащих хранению;

– правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения;

– подготовка Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– порядок изъятия документов из архива, правила выдачи документов из архива.

### **Задание № 8. Анализ специфики документирования письменной информации профильной организации/Института**

ОПК-3, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-44

#### Содержание задания:



Изучить способы документирования письменной информации, используемые профильной организацией / структурным подразделением Института; выявить соответствие / несоответствие принципов документирования требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016; определить направления рационализации документирования, сформулировать конкретные рекомендации. Источниками для изучения могут быть:

- информационно-справочные документы;
- документы организационно-распорядительной системы;
- организационно-правовая и учредительная документация.

Итогом выполненной работы должны стать методические рекомендации по совершенствованию способов и принципов документирования письменной информации для конкретной организации / структурного подразделения Института с учетом специфики профессиональной деятельности.

### **Задание № 9. Подготовка к промежуточной аттестации по практике**

ПК-19, ПК-26, ПК-41, ПК-42, ПК-44

#### Содержание задания:

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

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

Итогом выполнения задания является отчет по практике.

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

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

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

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики (см. п. 6.1);
- показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе вид производственной практики (научно-исследовательская работа) (см. п. 6.2);
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики (см. п. 6.3).

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

- своевременно выполнять задания по практике;
- предоставить отчетные документы по практике;
- принять участие в защите практики.

4. Во время промежуточной аттестации по практике используются:
- список теоретических вопросов, выносимых на защиту практики (зачет);
  - описание шкал оценивания;
  - характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;
  - отчет руководителя практики от Института;
  - отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся);
  - отчет обучающегося о прохождении практики;
  - справочные, методические и иные материалы.

Процедура защиты практики обучающихся завершается оформлением протокола защиты (Приложение 11), заполнением зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжек.

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

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

### **7.1. Учебная литература**

1. Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2008. – 256 с.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?cldren=0>. – Дата обращения 24.05.2016
3. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для акад. бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва : Изд-во «Юрайт», 2016. – 383 с. (Сер. «Бакалавр. Акад. курс»).
4. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2016. – 155, [1] с.

### **7.2. Ресурсы сети «Интернет»**

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

- |   |   |
|---|---|
| дартов» Ростехрегулирования России  |   |
| 3. Государственная система научно-технической информации» (ГСНТИ) (тексты стандартов) | <a href="http://www.gsnti.ru/standards">http://www.gsnti.ru/standards</a>                             |
| 4. Официальный сайт журнала «Секретарское дело»                                       | <a href="http://www.sekretarskoe-delo.ru">http://www.sekretarskoe-delo.ru</a>                         |
| 5. Официальный сайт журнала «Управление персоналом»                                   | <a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>                                   |
| 6. официальный сайт журнала «Делопроизводство»  | <a href="http://www.top-personal.ru/officeworks.html">http://www.top-personal.ru/officeworks.html</a> |
| 7. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»  | <a href="http://mobileonline.garant.ru">http://mobileonline.garant.ru</a>                             |

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

### **8.1. Перечень информационных технологий**

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

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

– базы данных по документоведению и архивоведению;

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

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

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

– организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

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

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

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

– справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +;

– Irbis 64.

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

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база профильной организации. При направлении обучающегося на производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база профильной организации. При направлении обучающегося на производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

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

Таблица 10

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
1.	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89	<p>– <u>Оборудование</u>: компьютерный стол, кресло, персональный компьютер, копировальный аппарат, шкаф (полки) для номенклатуры дел;</p> <p>– <u>Доступ в Интернет</u>;</p> <p>– <u>Операционная система</u> Microsoft Windows;</p> <p>– <u>Программное обеспечение</u>: Microsoft Office, OneNote, Adobe Reader, Fine Reader, 7zip; Mozilla Firefox; Google Chrome;</p> <p>– <u>Справочно-правовые системы</u> «Гарант», «Консультант плюс»;</p> <p><u>Информационные технологии</u>: электронная почта, форумы, интернет-группы, скайп, чаты.</p>
2.	ФГУП "РФЯЦ - ВНИИТФ им. академ. Е.И. ЗАБАБАХИНА"	456770, г. Снежинск, ул. Васильева, 13	
3.	ООО МКК «Базис»	г. Челябинск, ул. Краснооктябрьская, д. 16	
4.	ООО «Комплексная безопасность»	г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 58 в	
5.	АО «ПК Элина»	454126 г. Челябинск, ул. Витебская, д. 4, кв. 511	
6.	ООО «Гидромашсервис»	454008 г. Челябинск, Свердловский тр., д. 33а	
7.	Челябинский государственный драматический «Молодежный театр»	454000 г. Челябинск, ул. Кирова, д. 116	
8.	ООО «Центр экономических отношений»	454000 г. Челябинск, ул. Ленина, д. 5, оф. 517	
9.	ГБПОУ «ЧГКИПиТ»	456550 Челяб. обл., г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 1716	
10.	ИП Листратов С.Н. «Эверест»	Челяб. обл., г. Копейск, ул. Темнина, д. 20, оф. 213	
11.	ООО АЦ «Инком-Аудит»	454139 г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 79	
12.	МКУ СО «Социаль-	454074 г. Челябинск,	

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

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

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

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья институтом обеспечивается: наличие альтернативной версии официального сайта института в сети интернет для слабовидящих, а также тактильно-сенсорный терминал (с индукционной петлей), доступный для всех категорий людей с ограниченными возможностями, включая totally незрячих. Библиотека вуза располагает специальными учебными пособиями, включая аудиофонд (музыкальные и текстовые фонограммы).

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

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

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

В программу производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов
2018–2019	Протокол № 01 от 31.08.2018	8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
		6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики	Обновлены и уточнены
2019–2020	Протокол № , дд.мм.гггг		
2020–2021	Протокол № , дд.мм.гггг		

ФОРМА ДОГОВОРА С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (БЕССРОЧНЫЙ ДОГОВОР)

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

г. Челябинск

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

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

**1. Предмет договора**

- 1.1. В течение срока действия Договора Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов Института, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение факультета документальных коммуникаций и туризма, квалификация: бакалавр.
- 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 20696Х30860)  
БИК 047501001  
р/с 40501810600002000002  
в Отделение Челябинск  
КБК 00000000000000000130  
ОКПО 02176192  
ОКТМО 75701370

#### Организация:

(наименование организации)

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

### Подписи сторон

Ректор института

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

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

подпись

подпись

(\_\_\_\_\_)  
расшифровка подписи

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

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

**ВЕДОМОСТЬ**

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

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Группа**

**Форма обучения** очная/заочная

**Вид (тип) практики:**

**Сроки прохождения практики:**

**Фамилия и должность проводившего инструктаж:**

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

	ФИО обучающегося	Подпись	Дата

Инструктаж по технике безопасности провели и знания проверили:

Должность

И. О. Ф

Должность

И. О. Ф

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ  
(практика в Институте)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
по факультету документальных коммуникаций и туризма

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О выходе обучающихся на практику**

**§ 1**

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную производственную стационарную и выездную, дискретную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся очной /заочной формы обучения 3 курса, группы № 813 направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Практику провести в Челябинском государственном институте культуры (ЧГИК). Продолжительность практики по учебному плану составляет 36 часов.

№ 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 Н. О. Александрова.

**§ 3**

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

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

Декан факультета

М. В. Кустова

Зав. кафедрой

Н. О. Александрова

(практика в профильной организации)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету документальных коммуникаций и туризма

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

№ \_\_\_\_\_

#### О выходе обучающихся на практику

##### § 1

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную производственную стационарную и выездную, дискретную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся очной /заочной формы обучения 3 курса, группы № 813 направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ 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 36 часов.

##### § 2

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

Ответственный: зав. кафедрой документоведения и издательского дела Н. О. Александрова.

##### § 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

М. В. Кустова

Зав. кафедрой

Н. О. Александрова

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 факульте-  
та документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института  
культуры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляется для прохождения дискретной про-  
изводственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности) 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

Н. О. Александрова

Дата выдачи

М. П.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра документоведения и издательского дела

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
(201\_/201\_ учебный год)

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

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

№	Тематика заданий	Коды формируемых компетенций

Задание согласовано:

Руководитель практики от Института

И. О. Ф.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от  
*наименование профильной организации*

И. О. Ф.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заданием ознакомлен:

обучающийся

И. О. Ф.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой

документоведения и издательского дела

\_\_\_\_\_  
Н. О. Александрова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**  
(201\_ /201\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Группа 813

Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

Даты / (срок выполнения)	Содержание и планируемые результаты этапов практики (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения)	Коды формируемых компетенций

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>3</sup>**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)

обучающийся в Челябинском государственном институте культуры по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в ... (*наименование профильной организации*).

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

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК-3	
Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-16	
Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19	
Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-20	
Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25	
Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления	ПК-26	

<sup>3</sup> Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

номенклатуры дел		
Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	ПК-37	
Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-38	
Знание принципов организации различных типов и видов архивов	ПК-39	
Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК-40	
Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК-41	
Владение логистическими основами организации хранения документов	ПК-42	
Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	ПК-44	

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

Руководитель практики от базы практики

Должность

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И. О. 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. (если обучающийся проходил практику в Институте (т. е. без договора) данная строка удаляется)

**Название практики** – производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

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

**Направление подготовки** – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Форма обучения** очная / заочная, курс 3, группа 813.

**Ф. И. О. обучающегося(хся):**

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

Цель практики, заключающаяся в комплексном формировании профессиональных компетенций в области документоведения и архивоведения, овладении профессиональными умениями и навыками 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 (зачета), предусмотренного учебным планом.

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

## Выводы

1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин («Организация и технология ДОУ», «Архивоведение», «Информационные технологии», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Технические средства в ДОУ и архивах», «Методика рационализации делопроизводства», «Организация секретарского обслуживания») и прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) были необходимы для осуществления практической деятельности. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(еся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.

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

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

Дата

Подпись

Приложение 1. Рабочий график (план) практики.

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

**ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)**

**ОТЧЕТ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)**

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

**Название практики – производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

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

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

**Направление подготовки– 46.03.02 Документоведение и архивоведение.**

**Форма обучения очная / заочная, курс 3, группа 813.**

**Ф. И. О. обучающегося(хся):**

Обучающийся(еся) был(и) заранее распределен(ы) в профильную(ые) организацию(и) / 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(ми) в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки ...

Цель практики, заключающаяся в комплексном формировании профессиональных компетенций в области документоведения и архивоведения, овладении профессиональными умениями и навыками была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Регулярность посещения практики;

Выполняемая работа;

Отношение к порученной работе;

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

Уровень коммуникативной культуры;

Общее впечатление о практиканте.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики дд.мм.гггг была проведена публичная защита. На защиту обучающиеся предоставляли отчет по практике. В ходе публичной

защиты практики комиссией были заданы вопросы.

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

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

#### Выводы

1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин («Организация и технология ДОУ», «Организационное проектирование», «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Государственные, муниципальные и ведомственный архивы», «Информационная безопасность и защита информации», «Методика рационализации делопроизводства») и прохождения практик (Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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)
Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	ОПК-3	
Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-16	
Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-19	
Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-20	
Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-25	
Владение навыками обработки документов на всех эта-	ПК-26	

пах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		
Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	ПК-37	
Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-38	
Знание принципов организации различных типов и видов архивов	ПК-39	
Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	ПК-40	
Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	ПК-41	
Владение логистическими основами организации хранения документов	ПК-42	
Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	ПК-44	

Дата

Подпись

Приложение 1. Рабочий график (план) практики.

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

**Приложение 10**

**ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ<sup>4</sup>**

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

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

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Место прохождения практики**

**Срок прохождения практики**

**Выполнил обучающийся:**

3 курса 813 группы

\_\_\_\_\_ формы обучения

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

**Руководители практики:**

От ЧГИК \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

От профильной  
организации \_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

Срок сдачи —

Подпись руководителя от

образовательной организации—

Подпись зав. кафедрой —

Практика защищена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

*Ф. И. О. подпись*

Челябинск, 201

---

<sup>4</sup> Форму отчета обучающегося о прохождении практики кафедра разрабатывает самостоятельно и отражает в этом приложении вслед за титульным листом.



*Примерная форма отчета обучающегося о прохождении практики*

*Отчет может строиться по следующей схеме:*

Введение

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

**Введение.** Кратко сообщает цель, задачи и содержание производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

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

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

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

**ПРОТОКОЛ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

заседания комиссии по защите производственной практике  
(практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)  
студентов очной /заочной формы обучения, 3 курса, гр. № 813 ,  
обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
программа подготовки: академический бакалавриат

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

**Секретарь – И. О. Фамилия**

**Присутствовали:** *И. О. Фамилия;*

*И. О. Фамилия;*

*И. О. Фамилия – члены комиссии.*

**Повестка дня:**

1. Защита производственной практики (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

**1. СЛУШАЛИ:**

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

Заданные вопросы, результаты защиты отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии (подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь (подпись)

И. О. Фамилия

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

<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  
Маргарита Валерьевна **Ермолаева**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**Программа**

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Уровень высшего образования бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок прохождения – 6 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок прохождения – 6 семестр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати  
Формат 60x84/16  
Заказ*

*Объем 2,2 п. л.  
Тираж 100*

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

---