



ФГОС ВО
(версия 3+
+))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением
исключительно дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

ЧЕЛЯБИНСК 2026

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

Кафедра истории, музеологии и документоведения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ

(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением
исключительно дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Челябинск
2026

УДК 930+930.25
ББК 78.01+79.03я73
Р13

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рабочая программа разработана в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ № 885/390 от 05.08.2020).

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026

Р13 Рабочая программа учебной практики (Ознакомительная практика): программа бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, квалификация : бакалавр / автор-составитель Н. С. Мантурова; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2021. – 46 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая 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.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	5
1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,.....	6
соотнесенных с планируемыми результатами освоения.....	6
образовательной программы.....	6
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях.....	8
либо в академических или астрономических часах.....	8
4. Содержание практики.....	8
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики.....	8
4.2. Место и время проведения практики.....	8
4.3. Структура практики.....	9
5. Формы отчетности по практике.....	11
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной.....	11
аттестации обучающихся по практике.....	11
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе.....	11
прохождения практики.....	11
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенци на этапе	
Учебной (ознакомительной) практики.....	13
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	13
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы	
оценки.....	13
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.....	13
(пятибалльная система).....	13
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при ис-	
пользовании балльно-рейтинговой системы,.....	15
шкалы оценки.....	15
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов.....	15
практической работы, шкалы оценки.....	15
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы,.....	17
необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующие этапы форми-	
рования компетенций в процессе прохождения практики.....	17
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики.....	17
(примерные теоретические вопросы).....	17
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	18
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и	
владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	27
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,.....	28
необходимых для проведения практики.....	28
7.1. Учебная литература.....	28
7.2. Ресурсы сети «Интернет».....	28
8. Перечень информационных технологий, используемых.....	29
при проведении практики, включая перечень программного обеспечения.....	29
и информационных справочных систем.....	29
8.1. Перечень информационных технологий.....	29
8.2. Программное обеспечение.....	29
и информационные справочные системы.....	29

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	29
Приложение 1 Образец оформления ведомости инструктажа по охране труда и технике безопасности.....	31
Приложение 2 Образец распоряжения по практике.....	32
Приложение 3 Форма направления на практику.....	34
Приложение 4 Шаблон индивидуального задания обучающегося.....	35
Приложение 5 Образец характеристики обучающегося от руководителя профильной организации.....	36
Приложение 6 Образец отчета руководителя практики от Института.....	37
Приложение-7 Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся).....	39
Приложение 8 Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....	41
Приложение 9 Образец оформления протокола защиты практики.....	43
Лист изменений в программе практики.....	45

Аннотация

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.01(У)
2.	Вид практики	Учебная
3.	Тип практики	<i>Ознакомительная</i>
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная
5.	Форма проведения	Непрерывно
6.	Цель практики	приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков; знакомство с областью и видами будущей профессиональной деятельности; формирование первичных навыков научно-исследовательской работы.
7.	Задачи практики	– закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; – изучение специфики документационного обеспечения управления и архивной деятельности предприятия; – совершенствование профессионального мышления на основе изучения опыта работы профильной организации; – приобретение умения вести самостоятельный поиск информационного сопровождения в процессе научно-практического изучения современных профессиональных проблем; – развитие навыков самостоятельного решения профессиональных задач, связанных с проблематикой выбранного профиля подготовки; приобретение опыта научно-исследовательской работы в решении профессионально-практических задач.
8.	Планируемые результаты освоения	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
9.	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 3; в академических часах – 108.
10.	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории , музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения)			
	Код индикат ора	Элемент ы компете н- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	Знать:	Знать: теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.2.	Уметь:	Уметь: применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Уметь: применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.3.	Владеть:	Владеть: навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Владеть: навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на	УК-6.1.	Знать:	Знать: принципы управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни	Знать: принципы управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
	УК-6.2.	Уметь:	Уметь: применять методы управления	Уметь: применять методы управления своим

основе принципов образования в течение всей жизни			своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни	временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
	УК-6.3.	Владеть:	Владеть: приемами управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни	Владеть: приемами управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	Знать:	Знать: общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.	Знать: общие принципы построения документной системы, системы управления документами, организации службы документационного обеспечения управления.
	ПК-3.2.	Уметь:	Уметь: осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.	Уметь: осуществлять базовые процессы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.
	ПК-3.3.	Владеть:	Владеть: навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.	Владеть: навыками информационно-документационного обеспечения деятельности аппарата управления организации.
ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	Знать:	Знать: нормативно-правовую базу документирования деятельности организации.	Знать: нормативно-правовую базу документирования деятельности организации.
	ПК-4.2.	Уметь:	Уметь: осуществлять процесс документирования деятельности организации.	Уметь: осуществлять процесс документирования деятельности организации.
	ПК-4.3.	Владеть:	Владеть: навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации.	Владеть: навыками организации и анализа результативности процесса документирования деятельности организации.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (ознакомительная) практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация секретарского обслуживания».

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики, будут необходимы при изучении дисциплин «Кадровое делопроизводство», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивы документов по личному составу», «Организационное проектирование» и прохождении последующих практик и подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	108	108
– Контактная работа (всего)	54	12
– практическая работа	54	10
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>		4
– иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>		2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54	94
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	50	80
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) контроль	–	2

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится выездным способом или стационарно и предполагает индивидуальные задания.

Образовательная деятельность при проведении учебной (ознакомительной) практики включает организацию практической подготовки обучающихся.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в рамках выполнения индивидуальных заданий (см. п. 6.3.2).

4.2. Место и время проведения практики

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

Практика организуется:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (Челябинском государственном институте культуры – далее Институт), в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора, заключаемого между Институтом и профильной организацией.

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 охране труда и технике безопасности (Приложение 1). Деканат факультета заранее составляет письменное распоряжение в соответствии с формой установленного образца (Приложение 2).

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

Таблица 3

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Сроки действия договора
1. 1	МАОУ «СОШ № 152 г.)	454100 г. Челябинск, ул. Чичерина,	27.05.2024 – 30.06.2027
2. 2	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	454091 Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89.	15.12.2025 – 01.09.2029
3. 3	ФКУ «Военный комиссариат Челябинской области»	454091 Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Цвиллинга, 13	09.02.2026 – 01.09.2029

Институт может заключать договоры и с другими профильными организациями. По требованию профильной организации кафедра оформляет направление обучающемуся на практику в соответствующую организацию (Приложение 3).

4.3. Структура практики

Этапы прохождения Учебной (ознакомительной) практики предполагают выполнение обучающимися следующих видов работ, в том числе в форме практической подготовки.

Таблица 4

Коды формируемых	Этапы практики	Вид и объем учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
------------------	----------------	--	--------------	----------------

компетенций				
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4	Подготовительный	– организационный семинар по практике в Институте (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности); – индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 4); – прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института; – знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; – инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности; – знакомство с правилами противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; – согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института); – организация рабочего места.	16	– устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы.
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4	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, в том числе выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, т. е. в форме практической подготовки; – выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики рабочим графиком (планом) практики (наблюдение за процессом работы с документами профильной организации/структурного подразделения Института и	60	– проверка выполнения индивидуальных заданий 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.

		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, внутри-организационных процессов и пр.; – самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).		
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4	Итоговый	– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / 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.	18	– 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.
Итого:			94	

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обязательные формы отчетности по практике:

- 1) характеристика обучающегося от руководителя профильной организации (Приложение 5);
- 2) отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры (Приложение 6)
- 3) отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся) (Приложение 7) ;
- 4) отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 8).

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

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

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

Таблица 5

Наименование этапов прак- тики	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения	Наименование оценочного средства
Подготовитель- ный этап	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	– опрос по итогам организа- ционного семинара; – собеседование в ходе опре- деления индивидуальных за- даний.
		УК-2.2.	
		УК-2.3.	
	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1.	
		УК-6.2.	
		УК-6.3.	
	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Основной этап	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	– индивидуальные задания в письменной форме;
		УК-2.2.	
		УК-2.3.	
	УК-6. Способен	УК-6.1.	

	управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2.	
		УК-6.3.	
	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Итоговый этап	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1.	– вопросы, выносимые на защиту практики, - отчет обучающегося; – характеристика обучающегося от руководителя профильной организации, – отчет руководителя практики от ЧГИК, – отчет-характеристика руководителя практики.
		УК-2.2.	
		УК-2.3.	
	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1.	
		УК-6.2.	
		УК-6.3.	
	ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3.1.	
		ПК-3.2.	
		ПК-3.3.	
	ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	

	организации		
--	-------------	--	--

6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции на этапе Учебной (ознакомительной) практики

6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Таблица 6

Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Зачтено
Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Зачтено
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Зачтено

6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки

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

Таблица 7

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

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

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

Балльно-рейтинговая система оценивания по практике не используется.

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

Таблица 8

Устное выступление

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

Письменная работа

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Актуальность	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	Зачтено
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в специальной литературе, ее практическая значимость.	Зачтено

	Описание актуальности темы, перечисление-источников по теме, неверное понимание ее практической значимости.	Зачтено
	Отсутствие основных методологических аспектов работы.	Не зачтено
Степень реализации поставленной цели и задач	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
Информационная культура	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Зачтено
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Зачтено
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Зачтено
	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Не зачтено
Качество оформления работы	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и концевой страниц.	Зачтено
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Несоблюдение правил оформления работы.	Не зачтено

Индивидуальное задание

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
-----------------------	---------------------	-----------------------------

Умение решать профессиональные задачи	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу	Зачтено
	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу	Хорошо/ ачтено
	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу,	Зачтено
	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.	Не зачтено
Способность аргументировать выбранные способы решения профессиональных задач	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 и владений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

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

Таблица 9

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Охарактеризовать место прохождения практики, структуру учреждения и управления.	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
2	Каковы профессиональные обязанности работников организации?	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
3	Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
4	Каков порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы организации?	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
5	В чем особенности внутриведомственного (структурных подразделений разного уровня управления) и межведомственного информационного взаимодействия, используется ли электронный документооборот?	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
6	Охарактеризовать процедуру оформления документов в организации и ее соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016.	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
7	В чем заключается специфика секретарского обслуживания в организации?	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
8	Какая техника и современные информационные технологии	УК-2, УК-6,

	используются на данном предприятии?	ПК-3, ПК-4
9	Охарактеризовать правила оснащения рабочего места.	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
10	Какова возможная тематика научно-практических исследований в изученном структурном подразделении и предприятии в целом?	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
11	Методы исследования, применяемые для сбора информации и изучении практической области деятельности	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4
12	Какие методы обработки и систематизации информации использовались?	УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики

Задание № 1. Изучение организационной структуры профильной организации / Института УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Изучить и охарактеризовать организационную структуру предприятия, организационно-правовые документы, основные направления, виды деятельности, результаты деятельности, цели и перспективы развития. Установить соблюдение правил охраны труда и норм трудового законодательства. 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;
- инструкции по охране труда;
- планы работы;
- отчеты;
- сайт организации;
- информационно-аналитические материалы.

Задание № 2. Анализ информационного обеспечения профильной организации / Института УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Изучить специфику и особенности информационного обеспечения работы организации в целом и ее отдельных структурных подразделений. Источниками для изучения могут быть:

- нормативно-правовая база (федеральные и локальные нормативные акты, включая профессиональные и образовательные стандарты);
- информационно-техническое оснащение деятельности организации, в т. ч. соблюдение требований по организации безбарьерной среды;
- информационная система, ее интерфейс и структура, программное обеспечение, используемое в организации;
- сайт профильной организации/Института;

- записи беседы с руководителями и сотрудниками профильной организации/Института;
- планы работы организации и ее структурных подразделений;
- отчеты о деятельности организации и ее структурных подразделений;
- опубликованные и неопубликованные документы, подготовленные в рамках проводимых организацией мероприятий.

Итогом выполнения задания должен стать анализ результативности информационного обеспечения работы организации в целом и ее отдельных структурных подразделений, а также информационного взаимодействия структурных подразделений профильной организации/Института.

Задание № 3. Анализ специфики документирования письменной информации профильной организации / Института
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Изучить способы документирования письменной информации, используемые профильной организацией / структурным подразделением Института; выявить соответствие / несоответствие принципов документирования требованиям ГОСТ Р 6.30-2003; 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 № 4. Изучение систем документации (или специфики архивных фондов)
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

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

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

Задание № 5. Изучение специфики секретарского обслуживания профильной организации / Института

Содержание задания:

Изучить основные требования к организации секретарского обслуживания, специфику и особенности ее осуществления в профильной организации / структурном подразделении Института. Источниками для изучения могут быть:

- нормативно-правовая база, регламентирующая организацию секретарского обслуживания на современном этапе (федеральные и локальные нормативные акты, включая профессиональные и образовательные стандарты);
- техническое оснащение деятельности специалист(а)ов, осуществляющего(щих) секретарское обслуживание в организации (секретаря-референта, офис-менеджера, помощника руководителя и пр.), организация рабочего места;
- информационная система, ее интерфейс и структура, программное обеспечение, используемое в секретарском обслуживании;
- записи беседы с руководителем(ями) и сотрудником(ами) профильной организации / Института, осуществляющим(щими) секретарское обслуживание (секретаря-референта, офис-менеджера, помощника руководителя и пр.);
- наблюдение за деятельностью специалист(а)ов, осуществляющего(щих) секретарское обслуживание (секретаря-референта, офис-менеджера, помощника руководителя и пр.), фотография (самофотография) рабочего дня;
- нормативно-правовые документы, используемые в секретарском обслуживании;
- оценка работы специалист(а)ов, осуществляющего(щих) секретарское обслуживание (секретаря-референта, офис-менеджера, помощника руководителя и пр.), посетителями и сотрудниками организации.

Итогом выполнения задания должен стать анализ результативности и качества организации секретарского обслуживания профильной организации / структурного подразделения Института; оценка соблюдения основных требований к организации секретарского обслуживания; описание специфики изученного вида профессиональной деятельности в конкретных производственных условиях. Задание может включать приложения, например, план-схему взаимодействия руководителя и секретаря, памятку по подготовке и документированию совещаний, регистрационно-контрольную карточку (для регистрации обращений граждан по личным вопросам) и пр.

Задание № 6. Подготовка и оформление справочно-информационной документации (служебных писем) профильной организации / Института

УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания: В рамках освоения специфики документоведческой деятельности и/или архивного дела профильной организации / структурного подразделения Института необходимо ознакомиться с подготовкой и оформлением справочно-информационной документации (в частности, служебных писем) как основного инструмента служебно-деловой переписки, осуществляемой как между различными предприятиями (организациями, учреждениями), так и внутри них между отдельными сотрудниками или отделами. Анализ могут подлежать служебные письма, рассылаемые в связи с осуществлением научной, производственной, учебной и прочей деятельности профильной организации / Института.

При изучении подготовки и оформления справочно-информационной документации (в частности, служебных писем) в профильной организации / Институте, следует обратить внимание на следующие вопросы и охарактеризовать технологию, процессы:

- 1) регистрация участников мероприятия с предполагаемой рассылкой информационного или другого вида письма;
- 2) подготовка и оформление писем различного функционального назначения (информационного письма, письма-приглашения, письма-просьбы, письма-заявки, письма-подтверждения и т.п.);
- 3) особенности оформления отдельных реквизитов справочно-информационной документации (служебных писем): требования к оформлению адресата, к структуре и заголовку письма, дате, подписи и т. д.;
- 4) особенности языка и стиля служебных писем;
- 5) организация рассылки различных видов служебных писем;
- 6) составление и оформление списка рассылки (почтовой, электронной);
- 7) организация обратной связи с участниками служебной переписки;
- 8) хранение служебной переписки;
- 9) учет исходящих, входящих служебных писем.

Задание № 7. Изучение, анализ и оценка современных научно-практических проблем в области документоведения и архивоведения
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

В рамках освоения специфики документоведческой деятельности и/или архивного дела профильной организации / структурного подразделения Института необходимо выделить актуальные вопросы, решаемые организацией, выявить запрос на проведение исследовательских работ в деятельности организации.

На основании запроса сформулировать исследовательскую проблему на теоретическом уровне с корректным использованием научных понятий. Провести анализ возможности решения исследовательской проблемы, необходимость ее решения, актуальность, значимость для данной профессиональной деятельности и организации.

Представить проведенный анализ в виде отчета о проделанной работе, используя все приведенные выше аспекты.

Задание № 8. Составление научно-аналитического обзора по результатам изучения научно-практической проблемы
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Для выявленной на практике научно-практической исследовательской проблемы провести анализ теоретических источников: монографий, статей, журнальных публикаций, диссертаций и др.

Проведенный анализ необходимо представить в виде аналитического обзора, где в сжатом, обобщенном, систематическом виде должна быть представлена изученная литература, а также дана критическая

оценка современных достижений в области решения практических проблем сферы профессиональной деятельности.

Аналитический обзор представляет собой результат аналитико-синтетической переработки документов по определенному вопросу, содержащий сведения о научных направлениях в профессиональной области и направлениях исследований в организации.

В обзоре должны найти основные взгляды на рассматриваемые вопросы, независимо от личной позиции магистранта, не допускается использование научно не обоснованных или вызывающих сомнение в достоверности сведений, а также рассмотрены новые взгляды, концепции.

Задание № 9. Определение исследовательского инструментария
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

На основании выделенной научно-практической проблемы профессиональной области представить возможные направления исследования, возможные пути ее решения. Выделить исследовательские задачи и предложить варианты проведения исследования.

Рассмотреть различные варианты решения на основе методологических и теоретических положений, выделить вариант, соответствующий теоретическим и методологическим основаниям курсовой работы бакалавра или наиболее соответствующий специфике профильной организации / структурного подразделения Института.

Выполнение данного задания следует представить в виде перечня возможных вариантов решения исследовательской проблемы с анализом их возможностей и обоснованием выделенного варианта, в котором необходимо представить методы, методики, способы сбора, обработки и интерпретации информации.

Задание № 10. Анкетные карты и интервьюирование:
технология подготовки и апробации
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Задание может быть выполнено в рамках темы курсовой работы / научно-практической проблемы профессиональной области деятельности / конкретной научно-практической исследовательской проблемы профильной организации или структурного подразделения Института.

Технология анкетирования:

1. Выбрать тему исследования.
2. Определить его цель, задачи, объект, предмет.
3. Сформулировать основные понятия, проблемы, гипотезу.
4. Определить основной круг респондентов для учета их языково-стилистической специфики в вопросах анкеты.

5. Составить вопросы анкеты, используя сочетание вопросов открытого, полузакрытого и закрытого типа, прямых и косвенных, вопросов-фильтров и контрольных, вопросов на соответствие и выбора нескольких вариантов из возможных, альтернативных и вопросов-меню.

6. Определить смысловые блоки анкетного листа.

7. Распределить вопросы по степени их трудности.

8. Сформировать смысловые разделы анкеты:

а) введение;

б) вступительные вопросы;

г) заключительные вопросы;

д) паспортчика.

9. Сверстать анкету с точки зрения удобства и простоты.

10. Проба анкеты (пилотаж) на экспертной группе для установления ее простоты, удобства, понятности, логичности, сбалансированности, надежности, компетентности, соответствия цели исследования.

Технология интервьюирования

1. Выбрать тему исследования.

2. Определить его цель, задачи, объект, предмет.

3. Сформулировать основные понятия, проблемы, гипотезу.

4. Определить кандидатуру респондента для учета его языково-стилистической специфики, интересов, уровня образования, психологических особенностей, стиля жизни и пр.

5. Определить вид интервью по содержанию беседы (документальное интервью, интервью мнений).

6. Выбрать вид интервью по технике проведения (свободное, формализованное, полустандартизованное).

7. Обозначить вид интервью по особенностям процедуры (интенсивное, фокусированное, ненаправленное, нарративное, биографическое, лейтмотивное).

8. Выбрать место проведения интервью, обосновать факторы создания благоприятной обстановки для проведения интервью.

9. Наметить план проведения интервью, составить вопросы.

10. Продумать способы записи (регистрации результатов) интервью.

11. Провести пилотажное интервью на экспертном испытуемом для установления уровня его надежности, практичности, целесообразности.

Задание № 11. Контент-анализ документов: методика проведения

УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Задание может быть выполнено в рамках темы курсовой работы / научно-практической проблемы профессиональной области деятельности / конкретной научно-практической исследовательской проблемы профильной организации или структурного подразделения Института.

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 № 12. Статистическая информация: методика сбора и обработки

УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

По теме курсовой работы или теме научных исследований, в т. ч. профильной организации / структурного подразделения Института выявить опубликованные статистические сборники, сайты, содержащие статистическую информацию, в т. ч. сайт федеральной службы государственной статистики.

Итогом выполнения задания должен стать сравнительный анализ выявленной статистической информации по теме, а также хронологический анализ динамики ее изменения.

Задание № 13. Представление научной информации: виды и формы

УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Изучить основные технологии для обобщения, анализа, восприятия информации. Ознакомиться с компьютерными технологиями извлечения информации из данных с последующим принятием решений в рамках профессиональной деятельности.

Изучить методы научного анализа социально значимых проблем и процессов с точки зрения информационных технологий. Изучить теоретические основы осуществления сбора, анализа научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.

Осуществить сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования, в том числе рекомендованных руководителем учебной практики.

Преобразовывать совокупность текстовой научной информации в различные виды и формы (схемы, таблицы, логические цепочки, базы данных, картографические материалы и т.д.). Работа может быть выполнена на основе публикаций по теме курсовой работы / научно-практической проблемы профессиональной области деятельности / конкретной научно-практической исследовательской проблемы профильной организации или структурного подразделения Института.

Задание № 14. Составление архивного обзора

УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Подготовка архивного обзора о содержании документов конкретного архивного фонда. Для выполнения задания обучающийся должен:

- изучить специфику составления пофондовых и тематических архивных справочников;
- выбрать фонды и тематику для обзора;
- подготовить характеристики учреждений-фондообразователей (название, статистические и библиографические данные о фонде, его историческая справка, характеристика документов фонда);
- составить аннотации на документы архивного фонда;

- выбрать схему построения характеристик документов: отраслевая, хронологическая, тематическая, структурная, номинальная;
- подготовить справочный аппарат обзора: оглавление, историко-археографическое предисловие, указатели, список сокращенных слов, библиографию; к тематическому обзору должны быть составлены список фондов, информация о которых содержится в обзоре, и библиография по теме обзора.

**Задание № 15. Составление библиографического обзора
«История и современное состояние зарубежного опыта управления документами
и организации их хранения»
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4**

Содержание задания:

Подготовка библиографического обзора на тему «История и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения».

Для выполнения задания обучающийся должен: используя публикации профессиональных журналов, материалы Интернет-сайтов, научные и научно-практические издания и др. источники информации выявить материал по теме. Подготовить на 2-3 страницы обзор наиболее важных публикаций с точки зрения полноты, актуальности, оригинальной трактовки проблемы, наличия конкретных предложений и т. д.

Обзор должен включать список использованных источников. Библиографическое описание должно соответствовать ГОСТу 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

**Задание № 16. Изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний
с практической деятельностью
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4**

Содержание задания:

В ходе ознакомления с основными направлениями деятельности профильной организации / Института обучающийся осуществляет изучение и сравнительный анализ различных методов решения возникающих на практике задач.

Источниками для изучения могут быть:

- итоги общения и профессионального взаимодействия со специалистами организации;
- обработка данных о деятельности предприятия;
- наблюдение за производственно-технологическим процессом профильной организации / структурного подразделения Института и участие в нем;
- результаты выявления общих закономерностей и частных противоречий в деятельности организации / структурного подразделения Института;
- анализ документационного и информационного обеспечения работы профильной организации / структурного подразделения Института.

Итогом выполнения задания должен стать анализ производственных задач и методов их решения с рекомендацией по их дальнейшему применению.

**Задание № 17. Подготовка научной статьи, доклада,
выступления на конференции
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4**

Содержание задания:

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

Для выполнения задания обучающемуся необходимо:

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

Задание № 18. Подготовка к промежуточной аттестации по практике
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Анализ результатов практики. Обобщение и систематизация собранного фактического материала и статистических данных, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия. Составление отчета о прохождении практики.

Оформление отчета в соответствии с требованиями, представленными в Приложении 10. Диагностика и анализ уровня собственного профессионального и личностного развития в процессе прохождения практики.

Задание № 19. Подготовка к промежуточной аттестации по практике
УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

Анализ результатов практики. Оформление отчета в соответствии с требованиями, представленными в Приложении 10. Диагностика и анализ уровня собственного профессионального и личностного развития в процессе прохождения практики.

Задание № 20. Практика обучения служением
(задание выполняется в форме практической подготовки) УК-1, УК-2

Содержание задания: решение обучающимися социально значимой за задачи, направленное на достижение образовательных результатов: развития гражданственности, социальной ответственности, патриотизма и лидерства одновременно с развитием профессиональных компетенций.

Задание может быть реализовано последовательно или комплексно посредством решения следующих задач:

- проведение обучающимися анализа ситуации в реальных социальных условиях

для выявления актуальной проблемы, требующей проектного решения;

- постановка проблемы путём фиксации обучающимися содержания проблемы, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации, определение требований и ожиданий заинтересованных сторон с учётом социального контекста.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза

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 учебной (ознакомительной) практики (см. п. 6.2);

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

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

- своевременно выполнять задания по практике;

- предоставить отчетные документы по практике;

- принять участие в защите практики.

4. Во время промежуточной аттестации по практике используются:– список теоретических вопросов, выносимых на защиту практики (зачет);

- описание шкал оценивания;

- характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;

- отчет руководителя практики от Института;

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

- отчет обучающегося о прохождении практики;

- справочные, методические и иные материалы.

Процедура защиты практики обучающихся завершается оформлением протокола защиты (Приложение 10), 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 [Текст] : организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. – М. : КноРус, 2008. – 256 с.
2. Берестова, Т. Ф. Документ : методологические основания изучения, предыстория возникновения, сущность и явление / Т. Ф. Берестова // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 10. – С. 42–54.
3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).
4. Козлов, В. П. Жизнь документа / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 11–17; № 2. – С. 6–12.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2012. – 576 с.
6. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КноРус, 2016. – 155, [1] с.
7. Хорхордина, Т. И. История архивоведческой мысли / Т.И. Хорхордина. – Москва : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2012. – 448 с.
8. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова. – Москва : РГГУ. – 2012. – 416 с.
9. Янковая, В. Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 29–36.
10. Янковая, В. Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 2. – С. 39–44.

7.2. Ресурсы сети «Интернет»

В ходе проведения практики используются следующие электронные образовательные ресурсы сети «Интернет», в том числе профессиональные базы данных:

Единое окно доступа к информационным ресурсам. – URL : <http://window.edu.ru>.
«Киберленинка» Научная электронная библиотека. – URL : <https://cyberleninka.ru>.
Научная электронная библиотека E-library. – URL : <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
Национальная электронная библиотек. – URL : <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>.
Национальный открытый университет. – URL : <http://www.intuit.ru/>.
ЭБС «Лань». – URL : <http://e.lanbook.com>.
ЭБС «Рукопт». – URL : <http://rucont.ru>.
Электронная библиотека диссертаций РГБ. – URL : <http://www.dslib.net>.
<https://www.culture.ru/> – Культура.РФ. Портал культурного наследия,

традиций народов России

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 практики используются следующие информационные технологии:

- организация взаимодействия с обучающимися посредством ЕИОС института электронной почты, форумов, интернет-групп, скайпа, чатов;
- вебинары;
- подготовка проектов с использованием электронного офиса.

8.2. Программное обеспечение и информационные справочные системы

В ходе проведения практики используются:

- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer;
- информационные справочные системы: Гарант, Консультант+; ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition 7zip Mozilla Firefox Помощник кадровика: Эксперт. Образование

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

При направлении обучающегося на учебную (ознакомительную) практику предпочтение отдается профильным организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере

Профильные организации предоставляют возможность пользоваться помещениями, согласованными в Договоре о практической подготовке обучающихся (прил. к договору № 2), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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

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

электронной библиотеки института.

Для обучающихся 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 totalmente 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.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ
БЕЗОПАСНОСТИ**

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

ВЕДОМОСТЬ
Инструктаж по охране труда и технике безопасности
от _____

Направление подготовки:
Направленность (профиль):
Группа:
Форма обучения:
Тип (вид) практики:
Сроки прохождения практики:
Фамилия и должность
руководителя практики
от профильной организации
/ Института, проводившего
инструктаж:

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

№	ФИО обучающегося	Подпись	Дата

Руководитель практики
от профильной организации /
Института

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

«__» _____ 202__ г.

№ _____

О выходе обучающихся на практику

§ 1

В соответствии с учебным планом направить на учебную (ознакомительную) практику обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение заочной формы обучения __ курса, группы № __ в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

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

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

§ 2

Организационный семинар по практике провести «__» _____ 202__ г.
Ответственный: зав. кафедрой _____ (Ф.И.О.) _____.

§ 3

Защиту практики провести «__» _____ 202__ г. К защите представить:

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

Декан факультета

И. О. Фамилия

Зав. кафедрой

И. О. Фамилия

(практика в профильной организации)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по _____ факультету

«__» _____ 202__ г.

№ _____

О выходе обучающихся на практику

§ 1

В соответствии с учебным планом направить на учебную (ознакомительную) практику обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение заочной формы обучения __ курса, группы № __ в период с «__» __ 202__ г. по «__» __ 202__ г. в следующие профильные организации:

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

Продолжительность практики по учебному плану составляет _____ час.

§ 2

Организационный семинар по практике провести «__» _____ 202__ г.
Ответственный: зав. кафедрой _____ (Ф.И.О.).

§ 3

Защиту практики провести «__» _____ 202__ г. К защите представить:
– отчет обучающегося о прохождении практики;
– отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры;
– характеристику обучающегося от руководителя профильной организации.

Декан факультета

И. О. Фамилия

Зав. кафедрой

И. О. Фамилия

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра истории. музеологии и документоведения

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

_____,
(ФИО практиканта)
обучающийся по программе бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс _____, группа _____, согласно учебному плану и расписанию факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № _____ от «___» _____ 202__ г. направляется для прохождения учебной (ознакомительной) практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. в профильную организацию **название организации, адрес, телефон.**

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

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Дата выдачи

М. П.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Челябинский государственный институт культуры»

Факультет документальных коммуникаций и туризма

Кафедра истории, музеологии и документоведения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(202__/202__ учебный год)

Обучающийся

Фамилия, имя, отчество

Направление подготовки

Направленность (профиль)

Группа:

Форма обучения:

Вид (тип) практики:

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

№	Тематика заданий	Коды формируемых компетенций

Задание согласовано:

Руководитель практики от Института _____ / _____ дата

руководитель практики от
наименование профильной организации _____ / _____ дата

С заданием ознакомлен:

обучающийся _____ / _____ дата

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ¹

_____,
(ФИО практиканта)
обучающийся по программе бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в Челябинском государственном институте культуры с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. проходил учебную (ознакомительную) практику в **наименование профильной организации.**

1. Обучающийся был допущен к работе после прохождения инструктажа по охране труда, технике безопасности, **ДД.ММ.ГГГГ**, а также был ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка организации.
2. Регулярность посещения практики;
3. Выполняемая работа, отношение к порученной работе.
4. Готовность к выполнению видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
5. Уровень профессиональной и теоретической подготовки.
6. Уровень коммуникативной культуры.
7. Общее впечатление о практиканте.
8. Степень сформированности компетенций:

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	
Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3	
Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4	

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

Должность руководителя практики
М. П.

(Ф. И. О.)

подпись

¹Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

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 «__» _____ 202__ г.

Название практики – учебная (ознакомительная)

Сроки проведения практики – с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Распоряжение факультета – № от «__» _____ 202__ г.

Программа бакалавриата.

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Форма обучения заочная, курс __, группа __.

Ф. И. О. обучающегося(хся).

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные программой практики, в том числе в форме практической подготовки, были освоены в полном объеме (или частично, в связи с...).

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимися(*мися*) в ходе прохождения практики, позволили сформировать навыки ...

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

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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. Вид (тип) практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин (*перечислить дисциплины*) 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 выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, свидетельствуют о качественной (*или недостаточной, в связи с тем-то*) подготовке бакалавров (магистров, специалистов) по данному направлению подготовки (специальности).

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

Дата

Подпись

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 «__» _____ 202__ г.

Название практики – учебная (ознакомительная)

Сроки проведения практики – с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Распоряжение факультета – № от «__» _____ 202__ г.

Программа бакалавриата.

Направление подготовки /специальность: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Форма обучения заочная, курс __, группа __.

Ф. И. О. обучающегося(хся).

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные рабочей программой практики, в том числе в форме практической подготовки, были освоены в полном объеме (или частично, в связи с...).

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимися**мися(мися)** в ходе прохождения практики, позволили сформировать навыки ...

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

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Регулярность посещения практики.

Выполняемая работа, отношение к порученной работе.

Готовность к выполнению видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Уровень профессиональной и теоретической подготовки.

Уровень коммуникативной культуры.

Общее впечатление о практиканте.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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. Вид (тип) практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин (*перечислить дисциплины*) были необходимы для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

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)

Дата

Подпись

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ²

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра истории, музеологии и документоведения

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики

Срок прохождения практики

Выполнил обучающийся:

____ курса _____ группы
_____ формы обучения

(Ф. И. О. обучающегося (полностью))

Руководители практики:

От ЧГИК _____
(Ф. И. О.)

От профильной организации

(Ф. И. О.)

Срок сдачи —

Подпись руководителя от
образовательной организации —

Подпись зав. кафедрой —

Практика защищена

«____» _____ 202__ г.

Оценка _____

Председатель комиссии _____
Ф. И. О. подпись

Челябинск, 202__

² 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 учебной (ознакомительной) практики.

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

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

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

Приложения должны включать результаты выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий (исследовательский проект, анкетную карту, отредактированный авторский оригинал, макет издания и пр.).

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра истории, музеологии и документоведения

ПРОТОКОЛ

от дд.мм.202__ г.

№ XX

заседания комиссии по защите учебной (ознакомительной) практики

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 учебной (ознакомительной) практики, *форма и способ проведения* практики.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О., должность – проводится защита практики обучающихся по программе бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение заочной формы обучения __ курса, группы № __, прошедших практику в период с «__» __ 202__ г. по «__» __ 202__ г.

Заданные вопросы, результаты защиты отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии

(подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И. О. Фамилия

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

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Полное наименование профильной организации	Руководитель прак- тики от образователь- ной организации (Ф. И. О.)	Руководитель практики от профильной организации (Ф. И. О., должность)	Вопросы	Оценка

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

В программу практики внесены следующие изменения:

Учеб- ный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер разде- ла, подразде- ла	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		Без изменений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Без изменений
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026	Т.3	Внесены изменения

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **Мантурова**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Программа бакалавриата
"Документационное обеспечение управления"
с применением исключительно дистанционных образовательных технологи
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем п. л.
Тираж 100

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