



*ФГОС ВО*  
*(версия3++)*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: бакалавр

**ЧЕЛЯБИНСК 2023**

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

**Кафедра истории, музеологии и документоведения**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**  
**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управления»  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
квалификация: бакалавр

**Челябинск**  
**2023**

**УДК 930+930.25**  
**ББК 78.01+79.03я73**  
Р13

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 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 № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУ.

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	
2026/27	
2027/28	

Р13 Рабочая программа производственной практики (преддипломной) : программа бакалавриата "Документационное обеспечение управления" по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, квалификация : бакалавр / автор-составитель Н. С. Мантурова; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 53 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, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Аннотация.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....</b>	<b>5</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 либо в академических или астрономических часах.....</b>	<b>15</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 .....	16
<b>5. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>18</b>
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....</b>	<b>18</b>
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики .....	18
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции на этапе производственной (преддипломная) практики.....	21
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	21
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки .....	22
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки (пятибалльная система).....	22
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки .....	23
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки.....	23
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики .....	26
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы) .....	26
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	27
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	30
<b>7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....</b>	<b>31</b>
7.1. Учебная литература.....	31
7.2. Ресурсы сети «Интернет» .....	32
<b>8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....</b>	<b>32</b>
8.1. Перечень информационных технологий.....	32
8.2. Программное обеспечение и информационные справочные системы.....	33
<b>9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....</b>	<b>33</b>
<b>Приложение 1. Образец оформления ведомости инструктажа по охране труда и технике безопасности.....</b>	<b>35</b>
<b>Приложение 2. Образец распоряжения по практике .....</b>	<b>36</b>
<b>Приложение 3. Форма направления на практику .....</b>	<b>38</b>
<b>Приложение 4. Шаблон индивидуального задания обучающегося .....</b>	<b>39</b>

<b>Приложение 5. 40</b>	<b>Образец характеристики обучающегося от руководителя профильной организации .....</b>	<b>40</b>
<b>Приложение 6.</b>	<b>Образец отчета руководителя практики от Института.....</b>	<b>42</b>
<b>Приложение 7.</b>	<b>Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся) .....</b>	<b>44</b>
<b>Приложение 8.</b>	<b>Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....</b>	<b>47</b>
<b>Приложение 9.</b>	<b>Образец оформления протокола защиты практики .....</b>	<b>49</b>
<b>Лист изменений в программе практики.....</b>		<b>51</b>

## АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.03(П)
2.	Вид практики	Производственная
3.	Тип практики	Преддипломная
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная
5.	Форма проведения	Непрерывно
6.	Цель практики	закрепить и обобщить теоретические знания, показать сформированность практических учений и навыков работы бакалавра документооборота и архивоведения
7.	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию документационного обеспечения управления в учреждении (уставы, положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, правила, регламенты и т.п.);</li> <li>– изучить и проанализировать системы документации, системы делопроизводства; изучить и проанализировать структуру и функции службы, системы руководства, в целом состояние ДОО конкретной организации; проектирование унифицированных форм документов;</li> <li>– выявить закономерности изменения объема документооборота и спроектировать его рациональную организацию; разработать проектные решения по совершенствованию ДОО в целом или ее составных частей;</li> </ul> <p>разработать и внедрить новейшие информационные технологии в организации.</p>
8.	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
9.	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 21; в академических часах – 756
10.	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документооборота, 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**

	<b>Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения)</b>
--	--

Планируемые результаты освоения ОПОП	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	Знать:	Знать: основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации	Знать: основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации
	УК-1.2.	Уметь:	Уметь: осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач в профессиональной сфере	Уметь: осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач в профессиональной сфере
	УК-1.3.	Владеть:	Владеть навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в изменяющейся ситуации	Владеть навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в изменяющейся ситуации
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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1.	Знать:	Знать: концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде	Знать: концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде
	УК-3.2.	Уметь:	Уметь: определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции	Уметь: определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции

	УК-3.3.	Владеть:	Владеть: навыками координации общих действий для достижения целей команды	Владеть: навыками координации общих действий для достижения целей команды
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.	Знать:	Знать: основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4.2.	Уметь:	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки	Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки
	УК-4.3.	Владеть:	Владеть: навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач	Владеть: навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1.	Знать:	Знать: социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук	Знать: социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук
	УК-5.2.	Уметь:	Уметь: определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания	Уметь: определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания
	УК-5.3.	Владеть:	Владеть: выбором способов межкультурного	Владеть: выбором способов межкультурного

			взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально- исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов	взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально- исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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 своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни	Уметь: применять методы управления своим 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
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1.	Знать:	Знать: основы и правила здорового образа жизни, поддержания физического тонуса и укрепления здоровья человека средствами физической культуры	Знать: основы и правила здорового образа жизни, поддержания физического тонуса и укрепления здоровья человека средствами физической культуры
	УК-7.2.	Уметь:	Уметь: воспроизводить комплексы физических упражнений, необходимые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Уметь: воспроизводить комплексы физических упражнений, необходимые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.3.	Владеть:	Владеть: навыками организации здорового образа жизни и поддержания физического тонуса, определения норм физической нагрузки и характера физических упражнений	Владеть: навыками организации здорового образа жизни и поддержания физического тонуса, определения норм физической нагрузки и характера физических упражнений

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1.	Знать:	Знать: основы экологии, правила безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов окружающей среды	Знать: основы экологии, правила безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов окружающей среды
	УК-8.2.	Уметь:	Уметь: определять степень опасности угрожающих факторов в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагировать при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Уметь: определять степень опасности угрожающих факторов в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагировать при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
	УК-8.3.	Владеть:	Владеть: навыками оказания первой помощи и использования индивидуальных средств защиты	Владеть: навыками оказания первой помощи и использования индивидуальных средств защиты
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1.	Знать:	Знать: базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
	УК-9.2.	Уметь:	Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
	УК-9.3.	Владеть:	Владеть: методами базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Владеть: методами базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1.	Знать:	Знать: основные методы обоснования экономического поведения личности и организации	Знать: основные методы обоснования экономического поведения личности и организации
	УК-10.2.	Уметь:	Уметь: применять основные методы обоснования экономического поведения личности и организации	Уметь: применять основные методы обоснования экономического поведения личности и организации
	УК-10.3.	Владеть:	Владеть: критериями выбора методов обоснования экономического поведения личности и организации в различных ситуациях	Владеть: критериями выбора методов обоснования экономического поведения личности и организации в различных ситуациях

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1.	Знать:	Знать: основы всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, разнообразные исторические источники	Знать: основы всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, разнообразные исторические источники
	ОПК-1.2.	Уметь:	Уметь: применять знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, использовать и критически оценивать интерпретации прошлого	Уметь: применять знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения, использовать и критически оценивать интерпретации прошлого
	ОПК-1.3.	Владеть:	Владеть: методами историографического и источниковедческого анализа	Владеть: методами историографического и источниковедческого анализа
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1.	Знать:	Знать: основные принципы функционирования систем административного управления и их документационного обеспечения	Знать: основные принципы функционирования систем административного управления и их документационного обеспечения
	ОПК-2.2.	Уметь:	Уметь: осуществлять базовые документационные процессы	Уметь: осуществлять базовые документационные процессы
	ОПК-2.3.	Владеть:	Владеть: организационно-управленческими навыками осуществления документационных процессов, их оценки и анализа	Владеть: организационно-управленческими навыками осуществления документационных процессов, их оценки и анализа
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1.	Знать:	Знать: теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения	Знать: теоретические аспекты решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения
	ОПК-3.2.	Уметь:	Уметь: определять методологические основания организации и осуществления документационных процессов в системе управления	Уметь: определять методологические основания организации и осуществления документационных процессов в системе управления
	ОПК-3.3.	Владеть:	Владеть: методологическим инструментарием документоведения и архивоведения	Владеть: методологическим инструментарием документоведения и архивоведения

			для решения поставленных профессиональных задач	живоведения для решения поставленных профессиональных задач
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1.	Знать:	Знать: основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	Знать: основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-4.2.	Уметь:	Уметь: применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности	Уметь: применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности
	ОПК-4.3.	Владеть:	Владеть: навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности	Владеть: навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1.	Знать:	Знать: основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения
	ОПК-5.2.	Уметь:	Уметь: работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач	Уметь: работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	ОПК-5.3.	Владеть:	Владеть: навыками самостоятельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть: навыками самостоятельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-1. Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1.	Знать:	Знать: научно-методические основы документоведения и архивоведения	Знать: научно-методические основы документоведения и архивоведения
	ПК-1.2.	Уметь:	Уметь: формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих	Уметь: формулировать проблему, объект и предмет, цель и задачи, гипотезу прикладных документоведческих ис-

			исследований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных ресурсов.	следований, использовать методы, адекватные цели исследования, а также широкий круг опубликованных и неопубликованных источников, электронных ресурсов.
	ПК-1.3.	Владеть:	Владеть: навыками применения знаний в области документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования, экспертизы ценности документов.	Владеть: навыками применения знаний в области документоведения и архивоведения в профессиональной сфере; основными методами документоведческого исследования, экспертизы ценности документов.
ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1.	Знать:	Знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.	Знать: нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.
	ПК-2.2.	Уметь:	Уметь: применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования.	Уметь: применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации документационных процессов с целью их совершенствования.
	ПК-2.3.	Владеть:	Владеть: способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.	Владеть: способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.
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.
ПК-5.Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1.	Знать:	Знать: технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела.	Знать: технологические основы создания и реализации системы документационного обеспечения управления и архивного дела.
	ПК-5.2.	Уметь:	Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.	Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий.
	ПК-5.3.	Владеть:	Владеть: навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела.	Владеть: навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела.
ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по	ПК-6.1.	Знать:	Знать: основные нормативные требования к документационным процессам и системам в управлении.	Знать: основные нормативные требования к документационным процессам и системам в управлении.

ДОУ организацией	ПК-6.2.	Уметь:	Уметь: проектировать локальную нормативную базу документационного обеспечения деятельности организации.	Уметь: проектировать локальную нормативную базу документационного обеспечения деятельности организации.
	ПК-6.3.	Владеть:	Владеть: методикой анализа и создания локальной нормативной базы документационного обеспечения деятельности организации.	Владеть: методикой анализа и создания локальной нормативной базы документационного обеспечения деятельности организации.
ПК-7. Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	ПК-7.1.	Знать:	Знать: основные принципы систем архивного хранения документов.	Знать: основные принципы систем архивного хранения документов.
	ПК-7.2.	Уметь:	Уметь: осуществлять работу по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам.	Уметь: осуществлять работу по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам.
	ПК-7.3.	Владеть:	Владеть: навыками организации и осуществления деятельности подразделения архива.	Владеть: навыками организации и осуществления деятельности подразделения архива.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Документоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационная безопасность и защита информации», «Современная организация государственных учреждений России», «Архивное право», «Архивы документов по личному составу», «Организационное проектирование», «Организация секретарского обслуживания».

Кроме того, производственная (преддипломная) практика опирается на профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, приобретенные в процессе прохождения производственной (ознакомительной) практики и производственной практики (научно-исследовательская работа) в 4 и 6 семестре.

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

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

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 18 зачетных единиц, 756 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	756	756
– Контактная работа (всего)	146,3	16
– практическая работа	144	12
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4	6
– иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	583	733
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	4	
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) контроль	26,7	7

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Производственная (преддипломная) практика проводится выездным способом или стационарно и предполагает индивидуальные задания.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется непрерывно в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом ОПОП ВО.

Образовательная деятельность при проведении производственной (преддипломной) 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

Производственная (преддипломная) практика в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится в 8 семестре 4 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, направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления» имеются следующие договоры (см. Табл. 3).

**Таблица 3**

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Сроки действия договора
1	Территориальный орган Федеральной службы статистики Челябинской обл. (Челябинскстат)	454080, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 137-а	01.09.2023-01.06.2026
2	АНО "Центр общественного мониторинга и проектов Челябинской области"	454091 г. Челябинск, ул. Труда, д. 82 А, оф. 303	01.09.2022-30.06.2026
3	Администрация Юргамышского района	641200 Курганская обл., п. Юргамыш, ул. Ленина, д. 43	09.02.2021-30.06.2024

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 производственной (преддипломная) практики предполагают выполнение обучающимися следующих видов работ, в том числе в форме практической подготовки.

**Таблица 4**

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
УК-1, УК-2, УК-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	16	– устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации;

		<p>по технике безопасности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 4);</li> <li>– прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института;</li> <li>– знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом;</li> <li>– инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– знакомство с правилами противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>– согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института);</li> <li>– организация рабочего места.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы.</li> </ul>
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7</p>	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомство с профильной организацией/структурным подразделением Института (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т. д.);</li> <li>– выполнение индивидуальных заданий, в том числе выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, т. е. в форме практической подготовки;</li> <li>– выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики (наблюдение за производственным / технологическим процессом профильной организации/ структурного подразделения Института и участие в нем; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.);</li> <li>– мероприятия по сбору материала для отчетной документации;</li> <li>– диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.;</li> </ul>	101	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения индивидуальных заданий руководителями(ем) от Института и профильной организации;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы;</li> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителями(ем) от Института и профильной организации.</li> </ul>

		– самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).		
ОПК-2, ОПК-4	Итоговый	– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / практического 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 (экзамен) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.	24	– проверка отчетных документов по практике руководителями от Института и профильной организации; – устная беседа с обучающимся руководителем практики от Института и профильной организации; – публичная защита практики.
<b>Итого:</b>			<b>141</b>	

## 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 (экзамен).

## 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	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения	Наименование оценочного средства		
<b>Подготовительный этап</b>	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1.	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий.		
		УК-1.2.			
		УК-1.3.			
	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.			
		УК-2.2.			
		УК-2.3.			
	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1.			
		УК-4.2.			
		УК-4.3.			
	<b>Основной этап</b>	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		УК-1.1.	– индивидуальные задания в письменной форме;
				УК-1.2.	
				УК-1.3.	
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.			
		УК-2.2.			
		УК-2.3.			
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		УК-3.1.			
		УК-3.2.			
		УК-3.3.			
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)		УК-4.1.			
		УК-4.2.			
		УК-4.3.			
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах		УК-5.1.			
		УК-5.2.			
		УК-5.3.			
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.			
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической		УК-7.1.			
		УК-7.2.			
		УК-7.3.			

	подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1.	
		УК-8.2.	
		УК-8.3.	
	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1.	
		УК-9.2.	
		УК-9.3.	
	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1.	
		УК-10.2.	
		УК-10.3.	
	ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1.	
		ОПК-1.2.	
		ОПК-1.3.	
	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1.	
		ОПК-2.2.	
		ОПК-2.3.	
	ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1.	
		ОПК-3.2.	
		ОПК-3.3.	
	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1.	
		ОПК-4.2.	
		ОПК-4.3.	
	ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1.	
		ОПК-5.2.	
		ОПК-5.3.	
	ПК-1. Способен применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.1.	
		ПК-1.2.	
		ПК-1.3.	
	ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы	ПК-2.1.	
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	

	в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации		
	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.	
	ПК-5.Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5.1.	
		ПК-5.2.	
		ПК-5.3.	
	ПК-6. Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДОУ организацией	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
		ПК-6.3.	
	ПК-7. Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	ПК-7.1.	
		ПК-7.2.	
		ПК-7.3.	
<b>Итоговый этап</b>	ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1.	– вопросы, выносимые на защиту практики, - отчет обучающегося; – характеристика обучающегося от руководителя профильной организации, – отчет руководителя практики от ЧГИК, – отчет- характеристика руководителя практики.
		ОПК-2.2.	
		ОПК-2.3.	
	ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1.	
		ОПК-4.2.	
		ОПК-4.3.	

## 6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции на этапе производственной (преддипломная) 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.	<b>Удовлетворительно</b>
Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Хорошо</b>
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Отлично</b>

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

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

**Таблица 7**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной 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.	Отлично
	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.	Хорошо
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.	Удовлетворительно
	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.	Неудовлетворительно
<b>Подготовка отчетных документов</b>	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	Отлично
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием реко-	Хорошо

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

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

Балльно-рейтинговая система оценивания по практике не используется.

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

**Таблица 8**

**Устное выступление**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Раскрытие</b>	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ	Отлично

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

### *Письменная работа*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Актуальность</b>	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	Отлично
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в специальной литературе, ее практическая значимость.	Хорошо

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

**Индивидуальное задание**

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

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений 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	Обосновать актуальность проводимого исследования (темы ВКР).	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
2	Проанализировать источниковую базу исследования (степень разработанности темы ВКР в специальной литературе).	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
3	Обосновать выбор методов исследования.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
4	Сформулировать практическую значимость исследования.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-

		2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
5	Охарактеризовать основные этапы проведения исследования.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
6	Какие локальные документы регламентируют процесс документирования деятельности организации?	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
7	Обозначьте программное и техническое обеспечение, используемое в процессе документирования деятельности организации	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
8	Оцените эффективность организации документационных процессов на предприятии, учреждении	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
9	Охарактеризуйте количественные и качественные параметры документооборота предприятия, учреждения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
10	Какие локальные документы регламентируют процесс архивного хранения документов?	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

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

#### **Задание № 1. Изучение организационной структуры профильной организации / Института**

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

#### Содержание задания:

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

- учредительные документы (устав организации, учредительный договор);
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях;
- положение о коллегиальных органах;
- инструкции по выполнению отдельных видов работ;
- планы работы, отчеты;
- номенклатуры дел организации;

- сайт организации;
- информационно-аналитические материалы.

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

### **Задание № 2. Разработка рабочей программы обследования**

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

#### Содержание задания:

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

В рабочую программу рекомендуется вносить следующие показатели:

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

Итогом выполнения задания должна стать рабочая программа обследования.

### **Задание № 3. Составление списка использованных источников и литературы по теме ВКР**

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

#### Содержание задания:

1. Необходимо по теме выпускной квалификационной работе выявить перечень:
  - нормативных правовых и методических актов, регламентирующих организацию работы с документами;
  - ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для подготовки ВКР, особое внимание при этом обратить на научные электронные библиотеки, содержащие полнотекстовые документы;
  - библиографических, официальных, справочных изданий;
  - профессиональной периодики, которая будет полезна для работы над ВКР.
2. Библиографические описания должны обязательно соответствовать требованиям следующих стандартов:
  - ГОСТ 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
  - ГОСТ Р 7.0.12–2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

3. С примерами библиографических описаний документов необходимо ознакомиться на сайте Научной библиотеки ЧГИК в разделе «В помощь самостоятельной работе» ([http://server-sp:81/SitePages/samost\\_rab\\_stud.aspx](http://server-sp:81/SitePages/samost_rab_stud.aspx)).
4. Итогом выполнения задания должен стать список использованных источников и литературы по теме ВКР.

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

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

Содержание задания: заполнить таблицу.

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

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

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

Содержание задания:

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

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

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

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

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

Содержание задания:

В ходе изучения специфики документирования письменной информации и информационного обеспечения деятельности профильной организации / структурного под-

разделения Института обучающийся анализирует состав и структуру используемых систем документации (систему коммерческой, организационно-правовой, распорядительной, справочной, кадровой документации и пр.) или архивных фондов профильной организации (название, состав, назначение, происхождение, виды архивных документов и пр.)

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

### **Задание № 7. Подготовка к промежуточной аттестации по практике**

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

#### Содержание задания:

Анализ результатов практики. Оформление отчета в соответствии с требованиями, представленными в Приложении 10. Диагностика и анализ уровня собственного профессионального и личностного развития в процессе прохождения практики, подготовка к примерным теоретическим вопросам, которые могут быть заданы в процессе публичной защиты практики.

Итогом выполнения задания является отчет по практике

### **Задание № 8. Практика обучения служением**

*(задание выполняется в форме практической подготовки) УК-1, УК-2, УК-3, УК-5*

Содержание задания: решение обучающимися социально значимой 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;
- разработка обучающимися паспорта проекта с учётом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме (минимальная представленность – резюме (аннотация) проекта);
- реализация проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений и/или регулярного проведения рефлексивных мероприятий в целях развития гражданственности и профессионализма участников проекта.

## **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 производственной (преддипломной) практики (см. п. 6.2);

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

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

– своевременно выполнять задания по практике;

– предоставить отчетные документы по практике;

– принять участие в защите практики.

4. Во время промежуточной аттестации по практике используются:

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

– описание шкал оценивания;

– характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;

– отчет руководителя практики от Института;

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

– отчет обучающегося о прохождении практики;

– справочные, методические и иные материалы.

Процедура защиты практики обучающихся завершается оформлением протокола защиты (Приложение 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. 1 Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учеб. пособие. Бакалавриат [Электронный ресурс] / Н. В. Брескина .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 123 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578752>

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах : учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова .— Сургут : РИО СурГПУ, 2017 .— 225 с. .— Режим доступа:

<https://lib.rucont.ru/efd/671638>

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов, Н. Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 178 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/178079?children=0>.

4. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] : учеб.- метод. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Челябин. гос. ин-т культуры, Н. С. Мантурова. — Челябинск : ЧГИК, 2018. — 141 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>.

5. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A](http://www.biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A)

6. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229>. — Загл. с экрана.

7. Хорхордина, Т. И. Российские архивы. История и современность : учебник / Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова. – Москва : РГГУ. – 2012. – 416 с.

## 7.2. Ресурсы сети «Интернет»

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

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

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

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

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

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

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

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://mobileonline.garant.ru>

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

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

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

### 8.1. Перечень информационных технологий

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

В ходе проведения практики используются следующие информационные технологии:

- организация взаимодействия с обучающимися посредством ЕИОС института электронной почты, форумов, интернет-групп, скайпа, чатов;
- видеоконференцсвязь;
- компьютерное тестирование;
- дистанционные олимпиады и конференции;
- вебинары;
- подготовка проектов с использованием электронного офиса;
- другие (указать какие).

## **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  
Mozilla Firefox  
Помощник кадровика: Эксперт. Образование

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

При направлении обучающегося на производственная (преддипломная) практику предпочтение отдается профильным организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере организации работы с документами.

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.

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

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

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья институтом бес-

печивается: 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 тотально 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.

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 XX.XX.XXXX

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 производственную (преддипломную)-практику обучающихся по программе бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной /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 производственную (преддипломную)-практику обучающихся по программе бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной /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  
 Кафедра

НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
 (ФИО практиканта)  
 обучающийся по программе бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, согласно учебному плану и распоряжению факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. направляется для прохождения производственной (преддипломной) 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  
 Кафедра

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 ОРГАНИЗАЦИИ<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)

обучающийся по программе бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в Челябинском государственном институте культуры с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. проходил производственную (преддипломную) 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 осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1	
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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3	
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	

<sup>1</sup>Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7	
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8	
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9	
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10	
Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1	
Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2	
Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4	
Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5	
Способен применять научно- методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1	
Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2	
Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3	
Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4	
Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5	
Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДОО организацией	ПК-6	
Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	ПК-7	

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

10. Рекомендуемая оценка по практике.

Должность руководителя практики

подпись

(Ф. И. О.)

М. П.

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 – производственная (преддипломная)

Сроки проведения практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Распоряжение факультета – № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления».

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Ф. И. О. обучающегося(хся).

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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 – производственная (преддипломная)

Сроки проведения практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Распоряжение факультета – № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

*Ф. И. О. обучающегося(хся).*

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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 обучающ*имся(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. Производственная (преддипломная) 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)
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1	
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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3	
Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5	
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	
Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7	
Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8	
Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9	
Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10	

Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1	
Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2	
Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4	
Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5	
Способен применять научно- методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1	
Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2	
Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-3	
Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4	
Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий	ПК-5	
Способен осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по ДООУ организацией	ПК-6	
Способен руководить подразделением архива, осуществлять деятельность по архивному хранению документов, их учету и использованию, обеспечению сохранности, построению и контролю справочно-информационных средств к архивным документам	ПК-7	

Дата

Подпись

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ<sup>2</sup>

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

Факультет  
Кафедра

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики

Срок прохождения практики

Выполнил обучающийся:

\_\_\_ курса \_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения

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

Руководители практики:

От ЧГИК \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

От профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Срок сдачи —

Подпись руководителя от  
образовательной организации—

Подпись зав. кафедрой —

Практика защищена

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. подпись

Челябинск, 202\_\_

<sup>2</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 **вид(тип)практики/выпускной квалификационной работы (ВКР) (в случае преддипломной практики), практическая значимость и актуальность ВКР.**

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

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

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

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

*(Данная схема может быть скорректирована с учетом специфики конкретного направления подготовки).*

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

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

Факультет  
Кафедра

ПРОТОКОЛ

дд.мм.202\_\_ г.

№ XX

заседания комиссии по защите производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной), выездная или стационарная, непрерывной практики.

**1. СЛУШАЛИ:**

*Фамилия И. О., должность* – проводится защита практики обучающихся по программе бакалавриата «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение очной /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.

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

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

В программу практики внесены следующие изменения:

<b>Учеб- ный год</b>	<b>Реквизиты протокола Ученого совета</b>	<b>Номер раз- дела, подраз- дела</b>	<b>Содержание изменений и дополнений</b>
2024/25	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2025/26	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2026/27	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

*Учебное издание*

Автор(ы)-составитель(и)  
**Наталья Сергеевна Мантурова**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕД-  
ДИПЛОМНОЙ)**

Программа бакалавриата  
«Документационное обеспечение управление»  
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

---