



ФГОС ВО
(версия 3++)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРОЕКТНАЯ)**

**Программа магистратуры
«Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
Квалификация: магистр**

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 ПРАКТИКИ
(ПРОЕКТНАЯ)

Программа магистратуры
«Управление документами»
по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
Квалификация: магистр

Челябинск 2023

УДК 930(073)
ББК 78.01я73
Р 13

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Авторы-составители: Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед наук.

Рабочая программа практики 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/УД.

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

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	
2025/26	
2026/27	

Р13 Рабочая программа производственной практики (проектной): по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документами», уровень высшего образования: магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр /авт.-сост. Н. С. Мантурова; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2023. – 56 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

Аннотация	5
1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2. Место практики в структуре образовательной программы	8
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	9
4. Содержание практики	9
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики	9
4.2. Место и время проведения практики.....	9
4.3. Структура практики.....	10
5. Формы отчетности по практике	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.....	13
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе вид (тип) практики	14
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	14
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки.....	15
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки (пятибалльная система)	15
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки.....	16
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки.....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	19
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы).....	19
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	20
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций	23
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	24
7.1. Учебная литература	Error! Bookmark not defined.
7.2. Ресурсы сети «Интернет»	25
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	25
8.1. Перечень информационных технологий	25
8.2. Программное обеспечение	25
и информационные справочные системы	25

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	26
Приложение 1. Образец оформления ведомости инструктажа по охране труда и технике безопасности	27
Приложение 2. Образец распоряжения по практике	28
(практика в Институте)	28
(практика в профильной организации).....	29
Приложение 3. Форма направления на практику	30
Приложение 4. Шаблон индивидуального задания обучающегося.....	31
Приложение 5. Образец характеристики обучающегося от руководителя профильной организации	32
Приложение 6. Образец отчета руководителя практики от Института.....	33
Приложение 7. Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся).....	35
Приложение 8. Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....	37
Приложение 9. Образец оформления титульного листа и структуры дневника практики	Error! Bookmark not defined.
Приложение 10. Образец оформления протокола защиты практики	39
Лист изменений в программе практики	41

АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.02(П)
2.	Вид практики	Производственная
3.	Тип практики	Проектная
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная
5.	Форма проведения	Непрерывно
6.	Цель практики	Формирование способностей проектирования систем документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации
7.	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> – изучить основы проектирования системы документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации; – изучить методику планирования и руководства построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов в конкретной организации; – сформировать навыки проектирования системы документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации
8.	Планируемые результаты освоения	УК-1, Ук-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6
9.	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 15; в академических часах – 540.
10.	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед наук

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

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

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1.	Знать:	методологию и методику системного анализа, критического анализа проблемных ситуаций, стратегического управления	методологию и методику системного анализа, критического анализа проблемных ситуаций, стратегического управления
	УК-1.2.	Уметь:	осуществлять системный анализ, критический анализ проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий	осуществлять системный анализ, критический анализ проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий
	УК-1.3.	Владеть:	методами системного и критического анализа, стратегического управления	методами системного и критического анализа, стратегического управления
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1.	Знать:	методологию и методику проектного менеджмента	методологию и методику проектного менеджмента
	УК-2.2.	Уметь:	разрабатывать и реализовывать проект полного цикла	разрабатывать и реализовывать проект полного цикла
	УК-2.3.	Владеть:	технологией разработки и реализации проектов	технологией разработки и реализации проектов
ПК-1 Способен к теоретическому	ПК-1.1	Знать:	современные проблемы в области	современные проблемы в области

<p>обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива</p>			<p>документоведения и архивоведения</p>	<p>документоведения и архивоведения, архивного дела</p>
	ПК-1.2	Уметь:	<p>выявлять и обобщать современные проблемы в области документоведения и архивоведения</p>	<p>выявлять и обобщать современные проблемы в области документоведения и архивоведения, практики документирования различных видов деятельности, обозначать варианты их решения</p>
	ПК-1.3	Владеть:	<p>навыками выявления и обобщения современных проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий</p>	<p>использования различных источников (опубликованных, электронных ресурсов), содержащих материалы об основных проблемах документоведения, архивоведения и практики документирования различных видов деятельности с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий</p>
<p>ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации</p>	ПК-2.1.	Знать:	<p>систему документационного обеспечения управления организации</p>	<p>систему документационного обеспечения управления организации</p>
	ПК-2.2.	Уметь:	<p>строить систему документационного обеспечения управления организации</p>	<p>строить систему документационного обеспечения управления организации</p>
	ПК-2.3.	Владеть:	<p>навыками планирования, контроля функционирования системы</p>	<p>навыками планирования, контроля функционирования системы</p>

			документационного обеспечения управления организации	документационного обеспечения управления организации
ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	Знать:	основы проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации	основы проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации
	ПК-6.2.	Уметь:	планировать и руководить построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов организации;	планировать и руководить построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов организации;
	ПК-6.3.	Владеть:	навыками проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	навыками проектирования системы документации и эффективной системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (проектная) практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Информационные технологии в сфере культуры», «Нормативное регулирование документационных процессов», «Документирование управленческой деятельности».

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения *производственной (проектной) практики*, будут необходимы при изучении дисциплин «Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и

местного самоуправления», «Государственное управление: услуги и процедуры» и прохождении последующих практик и подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 15 зачетных(е) единиц(ы), 540 часов(а).

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	540	540
– Контактная работа (всего)	108	14
– практическая работа	108	10
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	12	
– иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>		4
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	432	519
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>		
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) контроль	–	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

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

Производственная (проектная) практика осуществляется непрерывно.

Образовательная деятельность при проведении производственной (проектной) 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 (проектная) практика в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится во 2 семестре 1 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 46.04.02 Документоведение и архивоведение заключены следующие договоры о практической подготовке обучающихся.

Таблица 3

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес
1.	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	454091, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Коммуны, дом 87-89
2.	ООО «ПЖРЭО Курчатовского района»	454106, Челябинская область, город Челябинск, Неглинная улица, дом 43, офис 218

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 (проектной) 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	Подготовительный	– организационный семинар по практике в Институте (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности);	36	– устная беседа с обучающимся руководителем(ями) практики от Института и профильной организации;

		<ul style="list-style-type: none"> – индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 4); – прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института; – знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; – инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности; – знакомство с правилами противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; – согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института); – организация рабочего места. 		<ul style="list-style-type: none"> – внесение соответствующих записей в отчетные документы.
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – знакомство с профильной организацией/структурным подразделением Института (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т. д.); – выполнение индивидуальных заданий, в том числе выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, т. е. в форме практической подготовки; – выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики рабочим графиком (планом) практики (наблюдение за технологическим / процессом профильной организации/ структурного подразделения Института и участие в нем; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.); – мероприятия по сбору материала для отчетной документации; – диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных 	468	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителем(ем) от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы; – проверка отчетных документов по практике руководителя(ем) от Института и профильной организации.

		технологий, внутриорганизационных процессов и пр.; – самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).		
ПК-1	Итоговый	– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / практического / фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия); – подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики; – подготовка к промежуточной аттестации (оформление отчетной документации, подготовка выступления для публичной защиты и презентации результатов практики; подготовка ответов на примерные теоретические вопросы (см. Таблица 11); – промежуточная аттестация (экзамен) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.	36	– 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.
Итого:			540	

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) (***данная форма отчетности используется как обязательная ВМЕСТО первых двух форм отчетности, ЕСЛИ руководителем практики от профильной организации и от Института является одно и то же лицо или практикой руководит только представитель от Института***) (Приложение 7);

4) отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 8);

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 46.04.02 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
Подготовительный этап	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий.
		УК-1.2	
		УК-1.3	
Основной этап	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1.	– индивидуальные задания в письменной форме.
		УК-1.2.	
		УК-1.3.	
	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1.	
		УК-2.2.	
		УК-2.3.	
	ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота	ПК-1.1	
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	

	а и электронного архива		
	ПК-2 Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	ПК-2.1.	
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
	ПК-6 Способен проектировать системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта	ПК-6.1.	
		ПК-6.2.	
		ПК-6.3.	
Итоговый этап	ПК-1 Способен к теоретическому обобщению проблем в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1	– вопросы, выносимые на защиту практики, - отчет обучающегося; – характеристика обучающегося от руководителя профильной организации, – отчет руководителя практики от ЧГИК, – отчет-характеристика руководителя практики..
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	

6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенци на этапе производственной (проектной) 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.	Удовлетворительно
Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Хорошо
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Отлично

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Применение знаний, умений и навыков	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	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
Подготовка отчетных документов	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	Отлично
	По итогам прохождения практики обучающийся	Хорошо

	представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой 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
Публичная защита	Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Отлично
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Хорошо
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Удовлетворительно
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Неудовлетворительно
Представление информации	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
Оформление отчетной документации	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
Ответы на вопросы	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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Актуальность	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	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
Степень реализации поставленной цели и задач	Объем и глубина раскрытия темы, высокая степень оригинальности текста, использование эрудиции и междисциплинарных связей. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.	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
Информационная культура	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
Качество оформления работы	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной,	Отлично

	рядовых и концевой страниц.	
	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
Умение решать профессиональные задачи	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
Способность аргументировать выбранные способы решения профессиональных задач	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	Нормативное регулирование документационных процессов(на	УК-1, УК-2,

	примере профильной организации)	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2	Правила разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления (на примере профильной организации)	
3	Управление документами и архивами: отечественный и зарубежный опыт (общее и особенное)	
4	Документационное обеспечение управления (на примере профильной организации)	
5	Информационно-документационное обеспечение управления: основные тенденции развития (на примере профильной организации)	
6	Руководство службой документационного обеспечения управления (на примере профильной организации)	
7	Основные процессы документирования управленческой деятельности	
8	Разработка и внедрение электронного документооборота и электронного архива (на примере профильной организации)	
9	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	

6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики

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

Содержание задания:

Изучить и охарактеризовать организационную структуру профильной организации / Института, организационно-правовые документы, основные направления научно-исследовательской деятельности, ее результаты, цели и перспективы развития. Источниками для изучения могут быть:

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

Итогом выполнения задания должен стать письменный анализ организационной структуры профильной организации / Института, представленный в виде схемы, а также краткая характеристика научно-исследовательской деятельности основных структурных подразделений / подразделения, отвечающего за организацию научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения.

**Задание № 2. Разработка рабочей программы обследования
профильной организации / Института
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6
(задание выполняется в форме практической подготовки)**

Содержание задания:

Разработать рабочую программу обследования процессов профильной организации / Института, 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

Итогом выполнения задания должна стать рабочая программа обследования.

**Задание № 3. Разработка проекта локального акта профильной организации / Института
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6**

Содержание задания:

Проанализировать систему локальных актов в области документационных процессов профильной организации / Института, выявить их несоответствие действующему законодательству или отсутствие. Например, отсутствует инструкция по делопроизводству, или она не соответствует действующему законодательству, или она не отражает реальные процессы организации работы с документами в профильной организации / Институте.

Итогом выполнения задания должен стать проект локального акта, например инструкции по делопроизводству, положения о защите персональных данных, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.

**Задание № 4. Изучение специфики законодательного и нормативно –
методического регулирования документационного обеспечения управления
профильной организации / структурного подразделения Института
УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6**

Содержание задания:

Изучив специфику документационного обеспечения управления профильной организацией / структурного подразделения Института, 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. Разработка проекта номенклатуры дел профильной организации / Института

УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6

Содержание задания:

Изучить документы, образуемые в процессе деятельности структурного подразделения или организации в целом. На основе собранного материала подготовить проект номенклатуры дел структурного подразделения или организации в целом.

Задание № 6. Характеристика технологии документационных процессов профильной организации /Института

УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6

Содержание задания:

Охарактеризовать основные технологические аспекты реализации документационных процессов профильной организации / Института. 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 и рекомендации по совершенствованию.

Задание № 7. Представление научной информации в области документоведения и архивоведения: виды и формы

УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6

Содержание задания:

Преобразовывать совокупность текстовой научной информации, посвященной конкретному теоретическому или практическому разделу ВКР, в различные виды и формы (схемы, таблицы, диаграммы, логические цепочки, базы данных, картографические материалы и т.д.).

Итог выполнения задания зависит от специфики материалов, выявленных по теме ВКР.

Задание № 8. Изучение систем документации (или специфики архивных фондов)

УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6

Содержание задания:

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

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

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

Задание № 9. Анализ терминологического поля исследуемой проблемы

УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6

Содержание задания:

1. Выявить основные публикации, в которых представлены ключевые для исследуемой проблемы дефиниции (справочно-энциклопедические издания, терминологические стандарты, учебные издания, научные публикации).

2. Изучить содержание выявленных публикаций.

3. Установить изменения в подходах к трактовке ключевых для исследуемой проблемы понятий.

4. Составить «Терминологическое поле исследуемой темы», заполнив приведенную ниже таблицу:

Дата публикации	Предлагаемое определение понятий	Библиографическое описание источника

Задание № 10. Подготовка к промежуточной аттестации по практике

УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-6

Содержание задания:

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

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

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

1. 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 (проектной) 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).

2. Требования к прохождению промежуточной аттестации (экзамена).

Обучающийся должен:

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

3. 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. Егорова, О. Н. Делопроизводство и документоведение : учеб.-метод. пособие / О. Н. Егорова. –Чебоксары : ЧГИКИ, 2023. – 104 с. –Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/392702> (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – Москва : Логос, 2020. – 352 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Ларионова, М. Б. Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации : учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. – Екатеринбург : РГППУ, 2019. – 206 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/222434>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. –Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 608 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Рябова, С. В. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. пособие / С. В. Рябова. – Ульяновск :УлГТУ, 2021. – 340 с. – Текст :

- электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/259769>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений : учеб. пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. – Москва : ТУСУР, 2018. – 180 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/313370> (дата обращения: 04.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Ресурсы сети «Интернет»

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

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
2. Научная электронная библиотека e-library <https://elibrary.ru>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru>
4. Сайт журнала «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
5. Сайт журнала «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/office-works>
6. Сайт Федерального архивного агентства <http://archives.rumethodics>
7. Сайт журнала «Секретарь-референт» <http://www.profiz.ru/sr>
8. Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://www.delo-press.ru>
9. PRO-Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней) <http://www.sekretariat.ru/forum>
10. Сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера» <http://e.sekretariat.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.

8.2. Программное обеспечение и информационные справочные системы

В ходе проведения практики используются:

- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: MicrosoftWindows, MicrosoftOffice 2007, GoogleChrome, InternetExplorer;
- информационные справочные системы: Гарант, Консультант+;

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

При направлении обучающегося на производственную (проектную) практику предпочтение отдается профильным организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере делопроизводственных процессов.

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

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

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья институтом обеспечивается: наличие альтернативной версии официального сайта института в сети интернет для слабовидящих, а также тактильно-сенсорный терминал (с индукционной петлей), доступный для всех категорий людей с ограниченными возможностями, включая 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 (проектную) практику обучающихся по программе магистратуры «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 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 (проектную) практику обучающихся по программе магистратуры «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 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;
– дневник.

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 магистратуры «Управление документами» по направлению
подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, курс _____, группа
_____, согласно учебному плану и распоряжению **наименование** факультета
Челябинского государственного института культуры № _____ от «___» _____ 202__ г.
направляется для прохождения производственной (проектной) 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 ОРГАНИЗАЦИИ¹

_____,
(ФИО практиканта)

обучающийся по программе магистратуры «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение в Челябинском государственном институте культуры с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. проходил производственную (проектную) 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)

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

Должность руководителя практики

(Ф. И. О.)

подпись

М. П.

¹Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

Ф. И. О., должность

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профильная организация – *название организации.*

Реквизиты договора – № __ от «__» _____ 202__ г. (*если обучающийся проходил практику в Институте (т. е. без договора) данная строка удаляется.*)

Название практики – *указать вид (тип).*

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

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

Программа **магистратуры** «*Название профиля / специализации*».

Направление подготовки / специальность: «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 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 обучающимся(и) 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. *(если обучающийся проходил практику в Институте (т. е. без договора) данная строка удаляется).*

Название практики – *производственная (проектная).*

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

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

Программа магистратуры «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Направление подготовки /специальность: 46.04.02 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 обучающимися(мися) в ходе прохождения практики, позволили сформировать навыки ...

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

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Регулярность посещения практики.

Выполняемая работа, отношение к порученной работе.

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

Уровень профессиональной и теоретической подготовки.

Уровень коммуникативной культуры.

Общее впечатление о практиканте.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Среди обучающихся, прошедших практику, высоких результатов достигли: (Ф. И. О. обучающихся). Не справились с программой практики: (Ф. И. О. обучающихся). Справились не в полном объеме: (Ф. И. О. обучающихся). Особенно хочется отметить

(Ф. И. О. обучающихся), получивших письменную (устную) благодарность от руководителя структурного подразделения Института и (или) приглашение на постоянную работу в должности... . По результатам практики были подготовлены публикации.... В практику работы структурного подразделения были внедрены рационализаторские предложения / результаты проведенного исследования и т. д.

Выводы

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

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

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

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

5. Степень сформированности компетенций:

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)

Дата

Подпись

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ²

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

Факультет
Кафедра

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКЕ

Место прохождения практики

Срок прохождения практики

Выполнил обучающийся:

___ курса ___ группы
_____ формы обучения

(Ф. И. О. обучающегося (полностью))

Руководители практики:

От ЧГИК _____
(Ф. И. О.)

От профильной организации

(Ф. И. О.)

Срок сдачи —

Подпись руководителя от
образовательной организации—

Подпись зав. кафедрой —

Практика защищена

«___» _____ 202__ г.

Оценка _____

Председатель комиссии _____
Ф. И. О. подпись

Челябинск, 202__

² Форму отчета обучающегося о прохождении практики кафедра разрабатывает самостоятельно и отражает в этом приложении вслед за титульным листом.

Примерная форма отчета обучающегося о прохождении практики

Отчет может строиться по следующей схеме:

Введение

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

Введение. Кратко сообщает цель, задачи и содержание **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

от *дд.мм.202__* г.

№ XX

заседания комиссии по защите производственной (проектной) 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 *вид (тип), форма и способ проведения* практики.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О., должность – проводится защита практики обучающихся по программе магистратуры «Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02 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.

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

В программу практики внесены следующие изменения:

На учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
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
(ПРОЕКТНОЙ)**

Программа магистратуры
«Управление документами» по направлению подготовки 46.04.02
Документоведение и архивоведение
Квалификация: магистр

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
