



ФГОС ВО
(версия 3+)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

ЧЕЛЯБИНСК
2016

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

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



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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

Форма обучения: очная
срок изучения – 4 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 4 семестр

**Челябинск
2016**



УДК 930+930.25
ББК 78.01+79.03я73
П 78

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

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

Автор-составитель: Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

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

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА.

Срок действия программы практики продлен на:

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

П 78 Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) : по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования : бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. М. Запекина; Челябин. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 63 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

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



СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	6
1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотносенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	9
2. Место практики в структуре образовательной программы	13
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	14
4. Содержание практики	14
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики	15
4.2. Место и время проведения практики	15
4.3. Структура практики	16
5. Формы отчетности по практике	18
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	19
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	23
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	23
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки	23
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.....	23
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки	25
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки.....	25
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	27
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики	27
(примерные теоретические вопросы)	27
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	28
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	36
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	37
7.1. Учебная литература.....	37
7.2. Ресурсы сети «Интернет»	38
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	38
8.1. Перечень информационных технологий.....	38
8.2. Лицензионное программное обеспечение.....	39
и информационные справочные системы	39
– офисные программы: Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007 (2010); Adobe Reader 9.0, ABBYY Fine Reader 9.0;.....	39
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	39
Лист изменений в программе практики	42

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	42
Приложение 1	43
Форма договора с профильной организацией (бессрочный договор).....	43
Форма договора с профильной организацией (договор со сроком действия).....	45
Приложение 2	47
Образец оформления ведомости инструктажа по технике безопасности	47
Приложение 3	48
Образец распоряжения по практике	48
(практика в Институте).....	48
(практика в профильной организации).....	49
Приложение 4	50
Форма направления на практику	50
Приложение 5	51
Шаблон индивидуального задания обучающегося	51
Приложение 6	52
Шаблон рабочего графика (плана) практики	52
Приложение 7	53
Образец характеристики обучающегося	53
от руководителя профильной организации	53
Приложение 8	55
Образец отчета руководителя практики от Института.....	55
Приложение 9	57
Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся)	57
Приложение 10	60
Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....	60
Приложение 11	62
Образец оформления протокола защиты практики	62

АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
2.	Вид практики	Учебная.
3.	Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная.
5.	Форма проведения	Дискретно: по видам практик.
6.	Цель практики	приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков; знакомство с областью и видами будущей профессиональной деятельности; формирование первичных навыков научно-исследовательской работы.
7.	Задачи практики	закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; изучение специфики документационного обеспечения управления и архивной деятельности предприятия; совершенствование профессионального мышления на основе изучения опыта работы профильной организации; приобретение умения вести самостоятельный поиск информационного сопровождения в процессе научно-практического изучения современных профессиональных проблем; развитие навыков самостоятельного решения профессиональных задач, связанных с проблематикой выбранного профиля подготовки; приобретение опыта научно-исследовательской работы в решении профессионально-практических задач.
8.	Коды формируемых компетенций	ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35
9.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	<p>В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <p>основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления; методов исследования на уровне перечисления; возможностей компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне перечисления; научных методов исследования на уровне перечисления; основных проблем в области документоведения и архивоведения на уровне перечисления; различных источников информации на уровне перечисления; истории и современного зарубежного опыта управления</p>

	<p>документами и организации их хранения на уровне воспроизведения;</p> <p>перечня библиографических и архивных обзоров;</p> <p>видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления;</p> <p>законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения;</p> <p>основ трудового законодательства на уровне перечисления;</p> <p>общих опасностей и соответствующих способов защиты от них в гомосфере на уровне описания;</p> <p>специфики организации секретарского обслуживания на уровне перечисления;</p> <p>умения:</p> <p>идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</p> <p>идентифицировать возможность использования теоретических знаний и методов исследования на практике;</p> <p>идентифицировать возможности компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>идентифицировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>выявлять профессиональные проблемы в области документо-ведения и архивоведения;</p> <p>выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации;</p> <p>анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения;</p> <p>отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров;</p> <p>называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>идентифицировать правовые акты трудового законодательства;</p> <p>определять общие опасности и способы защиты от них в гомосфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве;</p> <p>выявлять требования к организации секретарского обслуживания;</p> <p>навыки и (или) опыт деятельности:</p> <p>использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>использования теоретических знаний и методов исследования на практике;</p> <p>использования компьютерной техники и информационных</p>
--	--

		<p>технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>определения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>изучения профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения;</p> <p>самостоятельной работы с различными источниками информации;</p> <p>выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</p> <p>моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров;</p> <p>реферирования и аннотирования научной литературы;</p> <p>нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>выявления правовых актов трудового законодательства;</p> <p>использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости;</p> <p>понимания требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания.</p>
10.	Общая трудоемкость практики составляет	<p>в зачетных единицах – 3;</p> <p>в академических часах – 108.</p>
11.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

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

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

Таблица 1

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимально возможная выраженность компетенции)
1	2	3	4
Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне анализа	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне объяснения
	<i>умения:</i> идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> категоризировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	<i>умения:</i> выбирать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценки результатов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщения и систематизации результатов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	<i>знания:</i> методов исследования на уровне перечисления	<i>знания:</i> методов исследования на уровне описания	<i>знания:</i> методов исследования на уровне объяснения
	<i>умения:</i> идентифицировать возможность использования теоретических знаний и методов исследования на практике	<i>умения:</i> оценивать целесообразность использования теоретических знаний и методов исследования на практике	<i>умения:</i> аргументировать возможность использования теоретических знаний и методов исследования на практике
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования теоретических знаний и методов исследования на	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивания результатов использования теоретических знаний и методов исследования	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщения специфики использования теоретических знаний и методов

	практике	на практике	исследования на практике
Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)	<i>знания:</i> возможностей компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне перечисления	<i>знания:</i> возможностей компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне анализа	<i>знания:</i> возможностей компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> идентифицировать возможности компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> анализировать возможности компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> оценивать возможность применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения результативности использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщения опыта применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	<i>знания:</i> научных методов исследования на уровне перечисления	<i>знания:</i> научных методов исследования на уровне описания	<i>знания:</i> научных методов исследования на уровне объяснения
	<i>умения:</i> идентифицировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>умения:</i> анализировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>умения:</i> классифицировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности
Владение знаниями основ-	<i>знания:</i> основных проблем в области доку-	<i>знания:</i> основных проблем в области докумен-	<i>знания:</i> основных проблем в области доку-

ных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	ментоведения и архивоведения на уровне перечисления	товедения и архивоведения на уровне описания	ментоведения и архивоведения на уровне объяснения
	<i>умения:</i> выявлять профессиональные проблемы в области документоведения и архивоведения	<i>умения:</i> анализировать профессиональные проблемы в области документоведения и архивоведения	<i>умения:</i> интерпретировать профессиональные проблемы в области документоведения и архивоведения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> изучения профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения тенденций развития профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> поиска возможностей решения профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения
Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> различных источников информации на уровне перечисления	<i>знания:</i> различных источников информации на уровне описания	<i>знания:</i> различных источников информации на уровне анализа
	<i>умения:</i> выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации	<i>умения:</i> оценивать методы самостоятельной работы с различными источниками информации	<i>умения:</i> отбирать методы самостоятельной работы с различными источниками информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самостоятельной работы с различными источниками информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> понимания специфики самостоятельной работы с различными источниками информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> преодоления трудностей самостоятельной работы с различными источниками информации
Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7)	<i>знания:</i> истории и современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> истории и современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на уровне описания	<i>знания:</i> истории и современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на уровне объяснения
	<i>умения:</i> анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения	<i>умения:</i> интерпретировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения	<i>умения:</i> использовать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения возможности применения положительного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в отечественной документоведческой практике	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> установления степени влияния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на отечественную документоведческую практику

Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	<i>знания:</i> перечня библиографических и архивных обзоров	<i>знания:</i> специфики библиографических и архивных обзоров	<i>знания:</i> особенностей составления библиографических и архивных обзоров
	<i>умения:</i> отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> анализировать содержание публикаций для составления библиографических и архивных обзоров	<i>умения:</i> использовать содержание публикаций для составления библиографических и архивных обзоров
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> планирования этапов составления библиографических и архивных обзоров	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> составления библиографических и архивных обзоров
Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне описания	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне их категоризации
	<i>умения:</i> анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров	<i>умения:</i> выбирать информацию из содержания научной литературы для составления рефератов и обзоров	<i>умения:</i> обобщать и систематизировать информацию из содержания научной литературы для составления рефератов и обзоров
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> реферирования и аннотирования научной литературы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа результатов реферирования и аннотирования научной литературы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обобщения специфики реферирования и аннотирования научной литературы
Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне анализа	<i>знания:</i> законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>умения:</i> анализировать основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>умения:</i> давать оценку основным правовым источникам в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управле-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> комментирования правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управле-

	ния и архивного дела		ния и архивного дела
Знанием основ трудового законодательства (ПК-33)	<i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне перечисления	<i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне описания	<i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне объяснения
	<i>умения:</i> идентифицировать правовые акты трудового законодательства	<i>умения:</i> анализировать возможности правовых актов трудового законодательства	<i>умения:</i> оценивать возможность применения правовых актов трудового законодательства
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления правовых актов трудового законодательства	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> аргументированного отбора правовых актов трудового законодательства	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного применения правовых актов трудового законодательства
Соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34)	<i>знания:</i> общих опасностей и соответствующих способов защиты от них в гомосфере на уровне описания	<i>знания:</i> общих опасностей и соответствующих способов защиты от них в гомосфере на уровне анализа	<i>знания:</i> общих опасностей и соответствующих способов защиты от них в гомосфере на уровне объяснения
	<i>умения:</i> определять общие опасности и способы защиты от них в гомосфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве	<i>умения:</i> дифференцировать общие опасности и способы защиты от них в гомосфере на уровне анализа; применять требования к охране труда на производстве	<i>умения:</i> оценивать общие опасности и способы защиты от них в гомосфере; объяснять требования к охране труда на производстве
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбора методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализа методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости
Знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	<i>знания:</i> специфики организации секретарского обслуживания на уровне перечисления	<i>знания:</i> специфики организации секретарского обслуживания на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> специфики организации секретарского обслуживания на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> выявлять требования к организации секретарского обслуживания	<i>умения:</i> анализировать требования к организации секретарского обслуживания	<i>умения:</i> систематизировать требования к организации секретарского обслуживания
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> понимания требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> истолкования требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания, с учетом производственной специфики	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обоснованного использования требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Методика рациональной работы с информацией», «Аналитико-синтетическая обработка документа», «Организация секретарского обслуживания», «Документоведение», «Информационные технологии».

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

- знание о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- знание правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- знание основ законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- умение эффективного поиска, анализа, обработки информации;
- умение использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
- умение применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), будут необходимы при изучении дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»; прохождении последующих практик и подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	108	108
– Контактная (аудиторная) работа (всего)	72	10
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	94
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) ¹	15 мин. на 1 обучающегося	4

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

¹ Трудоемкость промежуточной аттестации не отражена в учебном плане.

4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится выездным способом или стационарно и предполагает как индивидуальные, так и мелкогрупповые (коллективные) специализированные задания.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) осуществляется дискретно по видам практик.

При прохождении практики обучающиеся осваивают навыки научно-исследовательской и информационно-аналитической видов деятельности.

4.2. Место и время проведения практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится в 4 семестре 2 курса.

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

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

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

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

Таблица 3

№ п/п	Полное наименование профильной организации	ФИО руководителя	Адрес	Реквизиты договора (№, срок действия)
1.	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	И. И. Вишев	454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89	№ 111/18 от 01.10.2018. 01.10.2018–25.12.2021
2.	ФГУП "РФЯЦ - ВНИИТФ им. академ. Е.И. ЗАБАБАХИНА"	В. Б. Абакулов	456770, г. Снежинск, ул. Васильева, 13	№ 37/17а от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020
3.	ООО МКК «Базис»	Е. В. Никифоров	г. Челябинск, ул. Краснооктябрьская, д. 16	№ 141/17 от 06.02.2017 06.02.2017–01.09.2020

4.	ООО «Комплексная безопасность»	П. В. Спиридонов	г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 58 в	№ 105/18 от 01.09.2018–30.12.2022
5.	АО «ПК Элина»	А.В. Капониров	454126 г. Челябинск, ул. Витебская, д. 4, кв. 511	№ 103/18 от 04.10.2018–30.06.2021
6.	ООО «Гидромашсервис»	И. Ю. Есипенко	454008 г. Челябинск, Свердловский тр., д. 33а	№ 139/17 от 06.02.2017–01.09.2020
7.	Челябинский государственный драматический «Молодежный театр»	Г. А. Братышева	454000 г. Челябинск, ул. Кирова, д. 116	№ 138/17 от 06.02.2017–01.09.2020
8.	ООО «Центр экономических отношений»	Н. А. Субботин	454000 г. Челябинск, ул. Ленина, д. 5, оф. 517	№ 135/17 от 06.02.2017–01.09.2020
9.	ГБПОУ «ЧГКИПиТ»	С. В. Потапова	456550 Челяб. обл., г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 171б	№ 62/131/17 от 07.02.2017–01.09.2020
10.	ИП Листратов С.Н. «Эверест»	С. С. Листратов	Челяб. обл., г. Копейск, ул. Темнина, д. 20, оф. 213	№ 132/17 от 06.02.2017–01.09.2020
11.	ООО АЦ «Инком-Аудит»	Е. А. Пермякова	454139 г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 79	№ 131/17 от 27.09.2017–01.09.2020
12.	МКУ СО «Социальный приют для детей и подростков «Возрождение» Калининского р-на Г. Челябинска	О. В. Пономарева	454074 г. Челябинск, ул. Верхоянская, д. 37	№ 129/17 от 06.02.2017–01.09.2020 г.

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

4.3. Структура практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Практика длится 2 недели при 6-дневной рабочей неделе и 6-часовом рабочем дне. Форма промежуточной аттестации: зачет в 4 семестре.

Таблица 4

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

мируе- руе- мых компе- тенций		чающихся		
ПК-3, ПК-33, ПК-34	Подгото- вительный	<ul style="list-style-type: none"> – организационный семинар по практике в Институте (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности); – индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 5); – прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института; – инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; – согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института); – знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; – составление руководителями(ем) от Института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики (см. Приложение 6); – организация рабочего места. 	18	<ul style="list-style-type: none"> – устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы.
ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35	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.); – работа с первоисточниками, монографиями, авторефератами, базами данных и пр.; – диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информа- 	72	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителями(ем) от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные доку-

		<p>ционно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – мероприятия по сбору материала для отчетной документации; – анализ актуальных прикладных проблем; – определение общих закономерностей и частных противоречий в профессиональной области деятельности; – наблюдение за производственно-технологическим процессом профильной организации / структурного подразделения Института и участие в нем; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью; – выполнение индивидуальных заданий; – самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.). 		<p>менты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверка отчетных документов по практике руководителями(ем) от Института и профильной организации.
<p>ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35</p>	<p>Итоговый</p>	<ul style="list-style-type: none"> – подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного, практического и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия); – подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики; – подготовка к промежуточной аттестации (оформление отчетной документации, подготовка выступления для публичной защиты и презентации результатов практики; подготовка ответов на примерные теоретические вопросы (см. Таблица 11); – промежуточная аттестация (зачет) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты. 	<p>18</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверка отчетных документов по практике руководителями от Института и профильной организации; – устная беседа с обучающимся руководителями практики от Института и профильной организации; - публичная защита практики.
Итого:			108	

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обязательные формы отчетности по практике:

- 1) характеристика обучающегося от руководителя профильной организации (Приложение 7);
- 2) отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры (Приложение 8);

3) отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся) (данная форма отчетности используется как обязательная вместо первых двух форм отчетности, если руководителем практики от профильной организации и от Института является одно и то же лицо или практикой руководит только представитель от Института) (Приложение 9);

4) отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 10).

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

Защита практики проходит не позднее двух недель с момента ее окончания.

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

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

Таблица 5

Наименование этапов практики	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	<i>знания:</i> основных проблем в области документоведения и архивоведения на уровне перечисления	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
		<i>умения:</i> выявлять профессиональные проблемы в области документоведения и архивоведения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> изучения профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения	
	Знанием основ трудового законодательства (ПК-33)	<i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> идентифицировать правовые акты трудового законодательства	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления правовых актов трудового законодательства	
	Соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34)	<i>знания:</i> общих опасностей и соответствующих способов защиты от них в гомосфере на уровне описания	
		<i>умения:</i> определять общие опасности и способы защиты от них в гомосфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и забо-	

Наименование этапов практики	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
Основной этап	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	леваемости	– индивидуальные задания в письменной форме; – рабочий график (план) проведения практики
	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	<i>знания:</i> основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления	
	Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)	<i>умения:</i> идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	
	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
	Владение знаниями основных проблем в области документоведения	<i>знания:</i> методов исследования на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> идентифицировать возможность использования теоретических знаний и методов исследования на практике	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования теоретических знаний и методов исследования на практике	
		<i>знания:</i> возможностей компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
		<i>умения:</i> идентифицировать возможности компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
		<i>знания:</i> научных методов исследования на уровне перечисления	
		<i>умения:</i> идентифицировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> определения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности		
	<i>знания:</i> основных проблем в области документоведения и архивоведения на уровне перечисления		
	<i>умения:</i> выявлять профессиональные пробле-		

Наименование этапов практики	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	и архивоведения (ПК-3)	мы в области документоведения и архивоведения <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> изучения профессиональных проблем в области документоведения и архивоведения	
	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	<i>знания:</i> различных источников информации на уровне перечисления <i>умения:</i> выявлять методы самостоятельной работы с различными источниками информации <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> самостоятельной работы с различными источниками информации	
	Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7)	<i>знания:</i> истории и современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на уровне воспроизведения <i>умения:</i> анализировать историю и современный зарубежный опыт управления документами и организации их хранения <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления прогрессивного современного зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
	Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)	<i>знания:</i> перечня библиографических и архивных обзоров <i>умения:</i> отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> моделирования оптимальной структуры библиографических и архивных обзоров	
	Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)	<i>знания:</i> видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления <i>умения:</i> анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и обзоров <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> реферирования и аннотирования научной литературы	
	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в пра-	<i>знания:</i> законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения <i>умения:</i> называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> нахождения правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и	

Наименование этапов практики	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
	новой базе смежных областей (ПК-32)	архивного дела	
	Знанием основ трудового законодательства (ПК-33)	<i>знания:</i> основ трудового законодательства на уровне перечисления <i>умения:</i> идентифицировать правовые акты трудового законодательства <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выявления правовых актов трудового законодательства	
	Соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34)	<i>знания:</i> общих опасностей и соответствующих способов защиты от них в гомосфере на уровне описания <i>умения:</i> определять общие опасности и способы защиты от них в гомосфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости	
	Знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	<i>знания:</i> специфики организации секретарского обслуживания на уровне перечисления <i>умения:</i> выявлять требования к организации секретарского обслуживания <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> понимания требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания	
Итоговый этап	Те же	Те же Те же Те же	– Вопросы, выносимые на защиту практики, – отчет обучающегося о прохождении практики, – характеристика обучающегося от руководителя профильной организации, – отчет руководителя практики от

Наименование этапов практики	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
			ЧГИК (или отчет-характеристика руководителя см. п. 5)

6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Таблица 6

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Пороговый	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Зачтено
Продвинутый	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Зачтено
Повышенный	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Зачтено

6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки

6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки

Таблица 7

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Применение знаний, умений и навыков	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	Зачтено
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Обучающийся продемонстрировал способность	Зачтено

	анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. При выполнении заданий в период прохождения практики обучающийся допускал незначительные ошибки.	
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.	Зачтено
	Результат прохождения практики свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний и отсутствии системы профессиональных знаний и умений. Во время прохождения практики обучающийся не продемонстрировал умения применять полученные знания.	Не зачтено
Подготовка отчетных документов	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	Зачтено
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных индивидуальных заданиях).	Зачтено
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в дневнике и (или) отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).	Зачтено
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания дневника и (или) отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.	Не зачтено
Публичная защита	Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	Зачтено
	Обучающийся на защите показал достаточные знания в объеме программы практики, грамотно и логически излагал материал, формулировал выводы о деятельности профильной организации, отвечал не на все дополнительные вопросы во время защиты.	Зачтено
	Обучающийся на защите показал недостаточные	Зачтено

	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.	
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.	Не зачтено

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

Балльно-рейтинговая система оценивания по практике не используется.

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

Таблица 8

Устное выступление

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

	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Не зачтено
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или	Зачтено
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Зачтено
	Только ответы на элементарные вопросы.	Зачтено
	Нет ответов на вопросы.	Не зачтено

Письменная работа

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

	источники не учитывает требования ГОСТ.	
Качество оформления работы	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и концевой страниц.	Зачтено
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Несоблюдение правил оформления работы.	Не зачтено

Индивидуальное задание

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

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

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

Таблица 9

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Охарактеризовать место прохождения практики, структуру учреждения и управления.	ОК-10, ПК-33, ПК-34
2.	Каковы профессиональные обязанности работников орга-	ПК-33, ПК-34, ПК-35

	низации?	
3.	Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?	ПК-4, ПК-32
4.	Каков порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы организации?	ОК-10, ПК-4, ПК-7, ПК-32, ПК-35
5.	В чем особенности внутриведомственного (структурных подразделений разного уровня управления) и межведомственного информационного взаимодействия, используется ли электронный документооборот?	ОК-10, ОПК-4, ПК-4, ПК-7
6.	Охарактеризовать процедуру оформления документов в организации и ее соответствие ГОСТ Р 6.3-2003.	ОК-10, ПК-32, ПК-35
7.	В чем заключается специфика секретарского обслуживания в организации?	ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-4, ПК-32, ПК-34, ПК-35
8.	Какая техника и современные информационные технологии используются на данном предприятии?	ОК-10, ОПК-4
9.	Охарактеризовать правила оснащения рабочего места.	ПК-33, ПК-34
10.	Какова возможная тематика научно-практических исследований в изученном структурном подразделении и предприятии в целом?	ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-3
11.	Методы исследования, применяемые для сбора информации и изучения практической области деятельности	ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4
12.	Какие методы обработки и систематизации информации использовались?	ОК-10, ПК-1, ПК-4, ПК-9, ПК-11

6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики

Задание № 1. Изучение организационной структуры профильной организации / Института ОК-10, ОПК-1, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-34

Содержание задания:

Изучить и охарактеризовать организационную структуру предприятия, организационно-правовые документы, основные направления, виды деятельности, результаты деятельности, цели и перспективы развития. Установить соблюдение правил охраны труда и норм трудового законодательства. Источниками для изучения могут быть:

- учредительные документы (устав организации, учредительный договор);
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях;
- положение о коллегиальных органах;
- инструкции по выполнению отдельных видов работ;
- инструкции по охране труда;
- планы работы;
- отчеты;
- сайт организации;
- информационно-аналитические материалы.

**Задание № 2. Анализ информационного обеспечения
профильной организации / Института
ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ПК-4, ПК-7, ПК-32**

Содержание задания:

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

- нормативно-правовая база (федеральные и локальные нормативные акты, включая профессиональные и образовательные стандарты);
- информационно-техническое оснащение деятельности организации, в т. ч. соблюдение требований по организации безбарьерной среды;
- информационная система, ее интерфейс и структура, программное обеспечение, используемое в организации;
- сайт профильной организации/Института;
- записи беседы с руководителями и сотрудниками профильной организации/Института;
- планы работы организации и ее структурных подразделений;
- отчеты о деятельности организации и ее структурных подразделений;
- опубликованные и неопубликованные документы, подготовленные в рамках проводимых организацией мероприятий.

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

**Задание № 3. Анализ специфики документирования письменной
информации профильной организации / Института
ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-32, ПК-35**

Содержание задания:

Изучить способы документирования письменной информации, используемые профильной организацией / структурным подразделением Института; выявить соответствие / несоответствие принципов документирования требованиям ГОСТ Р 6.30-2003; определить направления рационализации документирования, сформулировать конкретные рекомендации. Источниками для изучения могут быть:

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

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

**Задание № 4. Изучение систем документации
(или специфики архивных фондов)
ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-32, ПК-35**

Содержание задания:

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

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

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

ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-32, ПК-34, ПК-35

Содержание задания:

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

– нормативно-правовая база, регламентирующая организацию секретарского обслуживания на современном этапе (федеральные и локальные нормативные акты, включая профессиональные и образовательные стандарты);

– техническое оснащение деятельности специалист(а)ов, осуществляющего(щих) секретарское обслуживание в организации (секретаря-референта, офис-менеджера, помощника руководителя и пр.), организация рабочего места;

– информационная система, ее интерфейс и структура, программное обеспечение, используемое в секретарском обслуживании;

– записи беседы с руководителем(ями) и сотрудником(ами) профильной организации / Института, осуществляющим(щими) секретарское обслуживание (секретаря-референта, офис-менеджера, помощника руководителя и пр.);

– наблюдение за деятельностью специалист(а)ов, осуществляющего(щих) секретарское обслуживание (секретаря-референта, офис-менеджера, помощника руководителя и пр.), фотография (самофотография) рабочего дня;

– нормативно-правовые документы, используемые в секретарском обслуживании;

– оценка работы специалист(а)ов, осуществляющего(щих) секретарское обслуживание (секретаря-референта, офис-менеджера, помощника руководителя и пр.), посетителями и сотрудниками организации.

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

(для регистрации обращений граждан по личным вопросам) и пр.

Задание № 6. Подготовка и оформление справочно-информационной документации (служебных писем) профильной организации / Института
ОК-10, ОПК-1, ПК-4, ПК-11, ПК-35

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

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

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

Задание № 7. Изучение, анализ и оценка современных научно-практических проблем в области документоведения и архивоведения
ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4

Содержание задания:

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

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

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

Задание № 8. Составление научно-аналитического обзора по результатам изучения научно-практической проблемы
ОК-10, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-11, ПК-32

Содержание задания:

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

Проведенный анализ необходимо представить в виде аналитического обзора, где в сжатом, обобщенном, систематическом виде должна быть представлена изученная литература, а также дана критическая оценка современных достижений в области решения практических проблем сферы профессиональной деятельности.

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

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

Задание № 9. Определение исследовательского инструментария

ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-11, ПК-32

Содержание задания:

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

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

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

Задание № 10. Анкетные карты и интервьюирование:

технология подготовки и апробации

ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-32

Содержание задания:

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

Технология анкетирования:

1. Выбрать тему исследования.

2. Определить его цель, задачи, объект, предмет.
 3. Сформулировать основные понятия, проблемы, гипотезу.
 4. Определить основной круг респондентов для учета их языково-стилистической специфики в вопросах анкеты.
 5. Составить вопросы анкеты, используя сочетание вопросов открытого, полузакрытого и закрытого типа, прямых и косвенных, вопросов-фильтров и контрольных, вопросов на соответствие и выбора нескольких вариантов из возможных, альтернативных и вопросов-меню.
 6. Определить смысловые блоки анкетного листа.
 7. Распределить вопросы по степени их трудности.
 8. Сформировать смысловые разделы анкеты:
 - а) введение;
 - б) вступительные вопросы;
 - г) заключительные вопросы;
 - д) паспортчика.
 9. Сверстать анкету с точки зрения удобства и простоты.
 10. Проба анкеты (пилотаж) на экспертной группе для установления ее простоты, удобства, понятности, логичности, сбалансированности, надежности, компетентности, соответствия цели исследования.
- Технология интервьюирования
1. Выбрать тему исследования.
 2. Определить его цель, задачи, объект, предмет.
 3. Сформулировать основные понятия, проблемы, гипотезу.
 4. Определить кандидатуру респондента для учета его языково-стилистической специфики, интересов, уровня образования, психологических особенностей, стиля жизни и пр.
 5. Определить вид интервью по содержанию беседы (документальное интервью, интервью мнений).
 6. Выбрать вид интервью по технике проведения (свободное, формализованное, полустандартизованное).
 7. Обозначить вид интервью по особенностям процедуры (интенсивное, фокусированное, ненаправленное, нарративное, биографическое, лейтмотивное).
 8. Выбрать место проведения интервью, обосновать факторы создания благоприятной обстановки для проведения интервью.
 9. Наметить план проведения интервью, составить вопросы.
 10. Продумать способы записи (регистрации результатов) интервью.
 11. Провести пилотажное интервью на экспертном испытуемом для установления уровня его надежности, практичности, целесообразности.

Задание № 11. Контент-анализ документов: методика проведения

ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-32

Содержание задания:

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

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

будет проведена процедура контент-анализа.

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

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

5. Провести процедуру.

6. Обобщить данные и сделать выводы по полученным результатам.

Задание № 12. Статистическая информация: методика сбора и обработки
ОК-10, ОПК-4, ПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-11, ПК-32

Содержание задания:

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

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

Задание № 13. Представление научной информации: виды и формы
ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-11, ПК-32

Содержание задания:

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

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

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

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

Задание № 14. Составление архивного обзора
ОК-10, ОПК-1, ПК-4, ПК-9, ПК-11, ПК-32

Содержание задания:

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

- изучить специфику составления пофондовых и тематических архивных справочников;
- выбрать фонды и тематику для обзора;
- подготовить характеристики учреждений-фондообразователей (название, статистиче-

ские и библиографические данные о фонде, его историческая справка, характеристика документов фонда);

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

**Задание № 15. Составление библиографического обзора
«История и современное состояние зарубежного опыта управления документами
и организации их хранения»**

ОК-10, ОПК-4, ПК-1, ПК-4, ПК-7, ПК-9, ПК-11

Содержание задания:

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

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

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

**Задание № 16. Изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний
с практической деятельностью**

ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-32

Содержание задания:

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

Источниками для изучения могут быть:

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

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

Задание № 17. Подготовка научной статьи, доклада,

выступления на конференции

ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-11, ПК-32

Содержание задания:

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

Для выполнения задания обучающемуся необходимо:

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

Задание № 18. Подготовка к промежуточной аттестации по практике

ОК-10; ОПК-1; ОПК-4; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-32; ПК-33; ПК-34; ПК-35

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, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

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

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики (см. п. 6.1);
- показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на

этапе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (см. п. 6.2);

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

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

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

4. Во время промежуточной аттестации по практике используются:

- список теоретических вопросов, выносимых на защиту практики (зачет);
- описание шкал оценивания;
- характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;
- отчет руководителя практики от Института;
- отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся) (заменяет характеристику обучающегося от руководителя профильной организации и отчет руководителя практики от Института в случаях, указанных в п. 5);
- отчет обучающегося о прохождении практики;
- справочные, методические и иные материалы.

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

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

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

7.1. Учебная литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство [Текст] : организация и ведение : учеб.-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. – М. : КноРус, 2008. – 256 с.

2. Берестова, Т. Ф. Документ : методологические основания изучения, предстория возникновения, сущность и явление / Т. Ф. Берестова // Науч. и техн. б-ки. – 2011. – № 10. – С. 42–54.

3. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение : учеб. Ч. 1. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – СПб. : Профессия, 2013. – 320 с. – (Учебник для бакалавров).

4. Козлов, В. П. Жизнь документа / В. П. Козлов // Делопроизводство. – 2013. –

№ 1. – С. 11–17; № 2. – С. 6–12.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2012. – 576 с.

6. Соколова, О. Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для вузов / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КноРус, 2016. – 155, [1] с.

7. Хорхордина, Т. И. История архивоведческой мысли / Т.И. Хорхордина. – Москва : Рос. гос. гуманит. ун-т, 2012. – 448 с.

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

9. Янковая, В. Ф. Вид и разновидность документа. Классификация управленческих документов / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 3. – С. 29–36.

10. Янковая, В. Ф. Документ на бумажном носителе, электронный документ / В. Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 2. – С. 39–44.

7.2. Ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера» <http://e.sekretariat.ru>
2. ФГУП «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» («Стандартинформ») (образован путем реорганизации (слияния) ФГУП «Всероссийский научно-исследовательский институт классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству» и ФГУП «Издательско-полиграфический комплекс Госстандарта России «Издательство стандартов» Ростехрегулирования России <http://www.gostinfo.ru>
3. Государственная система научно-технической информации» (ГСНТИ) (тексты стандартов) <http://www.gsnti.ru/standards>
4. Официальный сайт журнала «Секретарское дело» <http://www.sekretarskoe-delo.ru>
5. Официальный сайт журнала «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
6. официальный сайт журнала «Делопроизводство» <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>
7. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» <http://mobileonline.garant.ru>

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

8.1. Перечень информационных технологий

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

В ходе проведения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) используются следующие информационные технологии:

– базы данных:

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

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

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

– организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, интернет-групп, скайпа, чатов;

– подготовка проектов с использованием электронного офиса.

8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы

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

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

– справочно-правовая системы: Гарант, Консультант +;

– Irbis 64.

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

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база профильной организации. При направлении обучающегося на учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере документооборота и архивоведения.

Материально-техническая база профильных организаций по учебной практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) включает:

Таблица 10

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
1.	ГУ «Объединенный государственный архив Челябинской области»	454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 87-89	– <u>Оборудование</u> : компьютерный стол, кресло, персональный компьютер, копировальный аппарат, шкаф (полки) для номенклатуры дел;
2.	ФГУП "РФЯЦ - ВНИИ-ИТФ им. академ. Е.И. ЗАБАБАХИНА"	456770, г. Снежинск, ул. Васильева, 13	– <u>Доступ в Интернет</u> ; – <u>Операционная система</u> Microsoft Windows;

3.	ООО МКК «Базис»	г. Челябинск, ул. Краснооктябрьская, д. 16	<p>– Программное обеспечение: Microsoft Office, OneNote, Adobe Reader, Fine Reader, 7zip; Mozilla Firefox; Google Chrome;</p> <p>– Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант плюс»; Информационные технологии: электронная почта, форумы, интернет-группы, скайп, чаты.</p>
4.	ООО «Комплексная безопасность»	г. Челябинск, ул. Цвиллинга, д. 58 в	
5.	АО «ПК Элина»	454126 г. Челябинск, ул. Витебская, д. 4, кв. 511	
6.	ООО «Гидромашсервис»	454008 г. Челябинск, Свердловский тр., д. 33а	
7.	Челябинский государственный драматический «Молодежный театр»	454000 г. Челябинск, ул. Кирова, д. 116	
8.	ООО «Центр экономических отношений»	454000 г. Челябинск, ул. Ленина, д. 5, оф. 517	
9.	ГБПОУ «ЧГКИПиТ»	456550 Челяб. обл., г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 171б	
10.	ИП Листратов С.Н. «Эверест»	Челяб. обл., г. Копейск, ул. Темнина, д. 20, оф. 213	
11.	ООО АЦ «Инком-Аудит»	454139 г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 79	
12.	МКУ СО «Социальный приют для детей и подростков «Возрождение» Калининского р-на Г. Челябинска	454074 г. Челябинск, ул. Верхоянская, д. 37	

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

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

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по слуху – дублирование

звуковой справочной информации о расписании учебных занятий; услуги ассистента для оказания необходимой технической помощи, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, предоставляются по требованию обучающихся.

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

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

В программу учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 01 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики	Внесены изменения в содержание индивидуальных заданий
		8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2017-2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	7.1. Учебная литература	Обновлен и дополнен список литературы
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов
		8.2. Лицензионное программное обеспечение	Обновлено
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
		7.1. Учебная литература	Обновлена литература по курсу
2019-2020	Протокол № , дд.мм.гггг		

ФОРМА ДОГОВОРА С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (БЕССРОЧНЫЙ ДОГОВОР)

Договор № _____
об организации практики студентов

г. Челябинск

« _____ » 20 г.

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

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

1. Предмет договора

- 1.1. В течение срока действия Договора Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов Института, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение факультета документальных коммуникаций и туризма, квалификация: бакалавр.
- 1.2. Список студентов с указанием сроков практики Институт направляет Организации не позднее чем за 10 календарных дней, до начала практики.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Институт обязан:

- обеспечить своевременное прибытие студентов к месту прохождения практики;
- обеспечить студентов учебно-методической документацией (программой практики, дневником практики, протоколами приёма практики и т.д.);
- оплатить работу руководителя практики от Организации в соответствии с установленными в Институте нормативами оплаты труда руководителей практики.

2.2. Организация обязана:

- предоставить студентам условия для качественного прохождения практики;
- назначить руководителя практики от Организации;
- провести инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от академии оценить результаты практики;
- обеспечить присутствие руководителя практики от Организации на защите практики после её окончания (по возможности).

2.3. Институт имеет право осуществлять текущий и итоговый контроль практики студентов в Организации.

2.4. Организация имеет право:

- требовать соблюдения студентами в период прохождения практики правил внутреннего распорядка и других локальных актов Организации;
- поручать студентам задания, соответствующие профилю получаемой профессии (по согласованию с руководителем практики от Института).

3. Заключительные положения

- 3.1. Любые изменения, поправки и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они заявлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
- 3.2. После подписания настоящего договора все предварительные соглашения и договорённости между сторонами, заключившими настоящий договор, становятся недействительными, если они входят в противоречие с положениями данного договора.

4. Сроки и порядок действия договора

- 4.1. Договор становится действительным с момента его подписания.
- 4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно. Каждая Сторона вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 месяц.
- 4.3. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

Юридические адреса и реквизиты сторон

Институт:

Челябинский государственный
институт культуры
ИНН7451028844КПП745101001

454091 г. Челябинск, ул. Орджоникидзе 36а
тел. 264-73-07. факс 263-28-40

УФК по Челябинской области
(Челябинский государственный институт
культуры
л/с 20696Х30860)
БИК 047501001
р/с 40501810600002000002
в Отделение Челябинск
КБК 00000000000000000130
ОКПО 02176192
ОКТМО 75701370

Организация:

(наименование организации)

Адрес: _____

Подписи сторон

Ректор института

_____ В. Я. Рушанин

подпись

Руководитель организации

(должность; наименование организации)

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

ФОРМА ДОГОВОРА С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ (ДОГОВОР СО СРОКОМ ДЕЙСТВИЯ)
Договор № _____

об организации практики студентов

г. Челябинск « » _____ 20 г.

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

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

3. Предмет договора

3.1. Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов, обучающихся на ____ курсе факультета документальных коммуникаций и туризма по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение квалификация: бакалавр в период с _____ по _____ гг.

4. Права и обязанности сторон

2.1. Институт обязан:

- обеспечить своевременное прибытие студентов к месту прохождения практики;
- обеспечить студентов учебно-методической документацией (программой практики, дневником практики, протоколами приёма практики и т.д.);
- оплатить работу руководителя практики от Организации в соответствии с установленными в Институте нормативами оплаты труда руководителей практики.

2.2. Организация обязана:

- предоставить студентам условия для качественного прохождения практики;
- назначить руководителя практики от Организации;
- провести инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от Института оценить результаты практики;
- обеспечить присутствие руководителя практики от Организации на защите практики после её окончания (по возможности).

2.3. Институт имеет право осуществлять текущий и итоговый контроль практики студентов в Организации.

2.4. Организация имеет право:

- требовать соблюдения студентами в период прохождения практики правил внутреннего распорядка и других локальных актов Организации;
- поручать студентам задания, соответствующие профилю получаемой профессии (по согласованию с руководителем практики от Института).

5. Заключительные положения

5.1. Любые изменения, поправки и дополнения к настоящему договору действительны

лишь при условии, что они заявлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

- 5.2. После подписания настоящего договора все предварительные соглашения и договорённости между сторонами, заключившими настоящий договор, становятся недействительными, если они входят в противоречие с положениями данного договора.
- 5.3. При расторжении договора по инициативе одной из сторон, сторона-инициатор обязана в семидневный срок представить противоположной стороне письменное заявление с обоснованием причин расторжения договора.

6. Сроки и порядок действия договора

- 6.1. Договор становится действительным с момента его подписания.
- 6.2. Срок действия договора с _____ по _____ гг.
- 6.3. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

Юридические адреса и реквизиты сторон

Институт:

Челябинский государственный
институт культуры
ИНН7451028844КПП745101001

454091 г. Челябинск, ул. Орджоникидзе 36а
тел. 264-73-07. факс 263-28-40

УФК по Челябинской области
(Челябинский государственный институт
культуры
л/с 20696Х30860)
БИК 047501001
р/с 40501810600002000002
в Отделение Челябинск
КБК 000000000000000000130
ОКПО 02176192
ОКТМО 75701370

Организация:

(наименование организации)

Адрес: _____

Подписи сторон

Ректор института

_____ В. Я. Рушанин

подпись

Руководитель организации

(должность; наименование организации)

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

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

ВЕДОМОСТЬ

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

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Группа

Форма обучения очная/заочная

Вид (тип) практики:

Сроки прохождения практики:

Фамилия и должность проводившего инструктаж:

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

	ФИО обучающегося	Подпись	Дата

Инструктаж по технике безопасности провели и знания проверили:

Должность

И. О. Ф

Должность

И. О. Ф

**ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
(практика в Институте)**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету документальных коммуникаций и туризма

«__» _____ 201 г.

№ _____

О выходе обучающихся на практику

§ 1

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную дискретную стационарную или выездную учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся очной / заочной формы обучения 2 курса, группы № 812 направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, в период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

Практику провести в Челябинском государственном институте культуры (ЧГИК). Продолжительность практики по учебному плану составляет 108 часов.

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

§ 2

Организационный семинар по практике провести «__» _____ 20__ г.

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

§ 3

Защиту практики провести «__» _____ 20__ г. К защите представить:

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

Декан факультета

М. В. Кустова

Зав. кафедрой

Н. О. Александрова

(практика в профильной организации)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету документальных коммуникаций и туризма

«__» _____ 201 г.

№ _____

О выходе обучающихся на практику

§ 1

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную дискретную стационарную или выездную учебную практику (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающихся очной / заочной формы обучения __ курса, группы № __ направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат в период с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г. 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 108 часов.

§ 2

Организационный семинар по практике провести «__» _____ 20__ г.

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

§ 3

Защиту практики провести «__» _____ 20__ г. К защите представить:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры;
- характеристику обучающегося от руководителя профильной организации.

Декан факультета

М. В. Кустова

Зав. кафедрой

Н. О. Александрова

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Челябинский государственный институт культуры»

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

_____,
(ФИО практиканта)

обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс _____, группа _____, согласно учебному плану и распоряжению факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № ____ от «__» _____ 20__ г. направляется для прохождения дискретной стационарной или выездной учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в профильную организацию **название организации, адрес, телефон**

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

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

Заведующий кафедрой

Н. О. Александрова

Дата выдачи

М. П.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
 Кафедра документоведения и издательского дела

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

Обучающийся _____

Фамилия, имя, отчество

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Группа _____

Форма обучения _____

Вид (тип) практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

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

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

Утверждаю
 Заведующий кафедрой
 документоведения
 и издательского дела
 Н. О. Александрова
 «__» _____ 201_ г.

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

Обучающийся _____

Фамилия, имя, отчество

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Группа _____

Форма обучения _____

Вид (тип) практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

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

Даты / (срок выполне- ния)	Содержание и планируемые результаты этапов практики (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения)	Коды формируе- мых компе- тенций

Руководитель практики от Института _____ / _____ дата

Руководитель практики от
наименование профильной организации _____ / _____ дата

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ²

_____, обучающийся в Челябинском
(ФИО практиканта)
государственном институте культуры по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил практику в **наименование профильной организации.**

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

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК-10	
Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-1	
Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК-4	
Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК-1	
Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	ПК-3	
Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК-4	
Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК-7	
Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК-9	

² Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК-11	
Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-32	
Знанием основ трудового законодательства	ПК-33	
Соблюдением правил и норм охраны труда	ПК-34	
Знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35	

8. Рекомендации по возможному использованию обучающегося в структуре профессиональной деятельности;
9. Рекомендуемая оценка по практике;
10. Руководитель практики от базы практики (Ф. И. О.), подпись, печать.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

Ф. И. О., должность

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профильная организация – *название организации*

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

Название практики – учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Сроки проведения практики – с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Распоряжение факультета – № от «__» _____ 20__ г.

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Форма обучения *очная / заочная*, курс __, группа __.

Ф. И. О. обучающегося(хся)

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

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

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики *дд.мм.гггг* была проведена публичная защита. На защиту обучающиеся предоставляли отчет по практике, *характеристику от руководителя профильной организации, дневник*. В ходе публичной защиты практики комиссией были заданы вопросы.

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

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

Выводы

1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 прохождения практики обучающихся свидетельствуют о качественной (*или недостаточной, в связи с тем-то*) подготовке бакалавров по данному направлению подготовки.

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

Дата

Подпись

Приложение 1. Рабочий график (план) практики.

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

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

ОТЧЕТ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профильная организация / структурное подразделение Института – указать название

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

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

Название практики – учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Сроки проведения практики – с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Распоряжение факультета – № от «__» _____ 20__ г.

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Форма обучения **очная / заочная**, курс __, группа __.

Ф. И. О. обучающегося(хся)

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимися(мися) в ходе прохождения практики, (прил. 2) 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;
- Уровень профессиональной и теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по выбранному образовательному направлению;
- Уровень коммуникативной культуры;
- Общее впечатление о практиканте.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики **дд.мм.гггг** была проведена публичная защита. На защиту обучающиеся предоставляли отчет по практике. В ходе публичной защиты практики комиссией были заданы вопросы.

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

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

Выводы

1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 прохождения практики обучающихся свидетельствуют о качественной (или недостаточной, в связи с тем-то) подготовке бакалавров (магистров, специалистов) по данному направлению подготовки (специальности).

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

5. Степень сформированности компетенций

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	ОК-10	
Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-1	
Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	ОПК-4	
Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	ПК-1	
Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	ПК-3	
Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	ПК-4	
Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	ПК-7	
Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	ПК-9	
Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	ПК-11	

Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	ПК-32	
Знанием основ трудового законодательства	ПК-33	
Соблюдением правил и норм охраны труда	ПК-34	
Знанием требований к организации секретарского обслуживания	ПК-35	

Дата

Подпись

Приложение 1. Рабочий график (план) практики.

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Место прохождения практики

Срок прохождения практики

Выполнил обучающийся:

2 курса 812 группы

_____ формы обучения

(Ф. И. О. обучающегося (полностью))

Руководители практики:

От ЧГИК _____

(Ф. И. О.)

От профильной

организации _____

(Ф. И. О.)

Срок сдачи —

Подпись руководителя от

образовательной организации—

Подпись зав. кафедрой —

Практика защищена

«___» _____ 20 г.

Оценка _____

Председатель комиссии _____

Ф. И. О. подпись

Челябинск, 201

Примерная форма отчета обучающегося о прохождении практики

Отчет может строиться по следующей схеме:

Введение

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

Введение. Кратко сообщает цель, задачи и содержание учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

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

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела

ПРОТОКОЛ

от **дд.мм.20__** г.

№ XX

заседания комиссии по защите дискретной стационарной или выездной учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов очной /заочной формы обучения, ___ курса, гр. № ___, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение программа подготовки: академический бакалавриат

Председатель комиссии – И. О. Фамилия

Секретарь – И. О. Фамилия

Присутствовали: И. О. Фамилия;

И. О. Фамилия;

И. О. Фамилия – члены комиссии.

Повестка дня:

Защита дискретной стационарной или выездной учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

1. СЛУШАЛИ:

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

Заданные вопросы, результаты защиты отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии (подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь (подпись)

И. О. Фамилия

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

№ 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

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Михайловна **Запекина**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Программа

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования: бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок прохождения – 4 семестр

Форма обучения: заочная
срок прохождения – 4 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 3 п. л.
Тираж 100

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

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф