

Государственное образовательное учреждение высшего образования
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»
вылыштшупӧдавелӧданканму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

*Кафедра управления информационно-документационными
и социально-политическими процессами*

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.В. Минин
«06» октября 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки – 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) – Документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Сыктывкар

2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Вид практики, способы и формы проведения практики	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	12
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах	13
5. Содержание практики	15
6. Формы отчетности по практике	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	17
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	39
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	42
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	42
11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	43
12. Рекомендации по работе со студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья	43
13. Общие вопросы организации практики	44

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики составлена в соответствии с:

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата)» №176 от 06.03.2015;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27.11.2015;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» №1367 от 19.12.2013.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: преддипломная практика. Преддипломная практика проводится для студентов очной формы обучения и студентов заочной формы обучения для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способы и формы проведения практики

В соответствии с п. 8 Приказа Минобрнауки России № 1383 организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется ГОУ ВО КРАГСИУ на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

В соответствии с п. 9 Приказа Минобрнауки России № 1383 предусмотрены следующие способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в ГОУ ВО КРАГСИУ либо в профильной организации, расположенной на территории МО ГО «Сыктывкар».

Выездной является практика, которая проводится вне МО ГО «Сыктывкар».

Конкретный способ проведения практики устанавливается по согласованию с обучающимся.

С учетом п. 10 Приказа Минобрнауки России № 1383 практика проводится в следующей **форме:** непрерывная.

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

В соответствии с п. 7 Приказа Минобрнауки России № 1383 производственная (преддипломная) практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является заключительным этапом подготовки специалистов высшей школы, позволяющим закрепить полученные студентами теоретические знания.

Целями преддипломной практики являются:

- подготовка студентов к будущей профессиональной деятельности;
- изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы);
- сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым студентом при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы);
- подготовка студентами выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

Практика вырабатывает и закрепляет практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Объект прохождения преддипломной практики выбирается студентом самостоятельно и должен быть согласован с научным руководителем.

Планируемыми результатами преддипломной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических и практических знаний;
- дальнейшая систематизация и углубление сформированных в ходе освоения образовательной программы;
- знакомство и изучение объекта преддипломной практики;
- дальнейшее развитие навыков ведения самостоятельной работы;
- сбор, систематизация, обработка фактического материала по организации-базе практики и по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы);
- получение в полном объеме информации, необходимой для научно-исследовательской работы обучающихся и написания выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

Данные задачи преддипломной практики соотносятся со следующими **видами и задачами** профессиональной деятельности (в соответствии с п. 4.4 Приказа Минобрнауки № 176).

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<i>Код</i>	<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики</i>
<i>Общекультурные компетенции</i>		

ОК-7	обладает способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: основы самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Уметь: эффективно использовать основы самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеть: основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать: методы исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеть: теоретическими знаниями и методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p>
ОПК-4	обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<p>Знать: способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>
ОПК-6	обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать: основные требования информационной безопасности при прохождении практики</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>Владеть: информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>
Профессиональные компетенции		
ПК-3	обладает владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Знать: основные проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>Владеть: навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения</p>
ПК-4	обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать: различные источники информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>
ПК-10	обладает владением	Знать: принципы и методы создания справочно-

	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	информационных средств к документам Уметь: использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам Владеть: навыками использования принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам
ПК-12	обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: основы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций Уметь: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций
ПК-14	обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	Знать: компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности
ПК-25	обладает владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Уметь: подготавливать управленческих документов и ведения деловой переписки Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	обладает владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел Уметь: применять способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на практике Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-29	обладает способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	обладает способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь: организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	обладает способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и

		нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных отраслей Уметь: ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей Владеть: навыками использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике
ПК-43	владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Уметь: применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Владеть: навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, относится к вариативной части Блока 2 «Практики».

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и предусматривается учебным планом. Ей предшествуют следующие учебные дисциплины: модуль «Управленческая документация», «Организация и технологии документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Архивоведение», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Кадровое делопроизводство», «Электронные документы и электронные архивы», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления», «Архивы документов по личному составу», «Информационная безопасность и защита информации» и др.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ИЛИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работ)	Трудоемкость (час./ЗЕ)
1	Организационный этап: – планирование практики	1) Участие в установочном собрании по практике; 2) Определение базы практики; 3) Составление календарного плана практики 4) Согласование содержания и	18/0,5

		планируемых результатов практики	
2	Подготовительный этап: <ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности; – знакомство со структурой подразделения прохождения практики; – изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации/учреждения/органа государственной или муниципальной власти 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Получение инструктажа по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка; 2) Изучение законодательных, нормативных актов; 3) Составление схем, отражающих организационно-управленческую структуру организации; 4) Анализ порядка информационного взаимодействия и документооборота внутри организации; 5) Составление примерного библиографического списка 	36/1
3	Производственный этап: <ul style="list-style-type: none"> – изучение системы документационного обеспечения управления – выполнение индивидуального задания производственной практики – выполнение производственных заданий; – участие в решении конкретных профессиональных задач; – сбор фактологического материала для написания ВКР (бакалаврской работы) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Изучение технологии документационного обеспечения управления; 2) Изучение организационно-проектных работ в области управления документацией в организации 3) Изучение обеспечения сохранности документной информации 4) Изучение и сбор материала по теме ВКР (бакалаврской работы). 	162 (1,5)
4	Аналитический этап <ul style="list-style-type: none"> – обработка и анализ собранного фактологического материала 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ организации документационного обеспечения управления; 2) Анализ организационно-проектных работ в области управления документацией в организации 3) Анализ обеспечения сохранности документной информации 4) Обобщение и структурирование материала по теме ВКР (бакалаврской работы). 	72/2
5	Отчетный этап <ul style="list-style-type: none"> – подведение итогов практики 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подготовка отчетной документации по итогам практики (дневник практики); 2) Получение отзыва руководителя практики от организации; 3) Составление и оформление отчета по практике и первоначального варианта ВКР (бакалаврской работы); 4) Сдача отчета по практике на кафедру; 	36/1

		5) Защита отчета по практике	
	Итого:		216/6

Место и время проведения преддипломной практики

Местом (базой) прохождения преддипломной практики является сторонняя организация той или иной отрасли, сферы деятельности, организационно-правовой формы и формы собственности; учреждение; орган государственной или муниципальной власти; академическая или ведомственная научно-исследовательская организация.

Практики, проводимые в выше указанных организациях, учреждениях и в органах государственной или муниципальной власти, организуются на основании договоров, заключаемых между академией и организациями (учреждениями, органами государственной или муниципальной власти).

Объекты (базы) практики должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать направлению подготовки и виду практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- иметь временные и ресурсные (материальные, информационные) возможности для приема студентов-практикантов.

Распределение студентов по базам практики осуществляется руководителем практики от кафедры, назначаемым из числа преподавателей, по согласованию с заведующим кафедрой. Также на договорных основах преддипломная практика может проводиться в организациях (учреждениях, органах государственной или муниципальной власти), предложенных студентами. Основным требованием к базе практики в данном случае является наличие возможностей реализации в полном объеме целей и задач практики, определенных в п. 2 настоящей Программы. В этом случае основанием для принятия решения о распределения студента на базу практики является его заявление на имя заведующего кафедрой.

Для руководства практикой от ГОУ ВО КРАГСиУ назначается руководитель практики, который одновременно является руководителем выпускной квалификационной работы студента (бакалаврской работы). На начальном этапе руководитель практики проводит вводный инструктаж студентов, а также выдает индивидуальные задания в соответствии с темами выпускных квалификационных работ студентов (бакалаврских работ). В период прохождения практики руководитель практики осуществляет регулярный контроль за прохождением студентами практики, написанием ими отчетов и выполнением индивидуальных заданий. На заключительном этапе руководитель практики проверяет отчеты по практике, а также оценивает уровень подготовленности студентов как специалистов по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Для непосредственного руководства практикой от организации назначается руководитель практики от организации (учреждения, органа государственной или муниципальной власти), который определяет продолжительность и последовательность отдельных видов работ практиканта, контролирует ход их выполнения и готовит отзыв о прохождении учебной практики от организации (учреждения, органа государственной или муниципальной власти).

Преддипломная практика для студентов очной формы обучения проводится на IV курсе после 8 семестра. Сроки практики для студентов заочной формы обучения определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Продолжительность практики составляет 4 недели, общим объемом 6 зачетных единиц (216 часов).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием практики является выполнение трех заданий, каждое из которых должно учитывать отраслевые и организационные особенности организации, т.е. часть предложенных вопросов может рассматриваться по мере необходимости, включая дополнительные вопросы для более полного освещения заданий отчета.

Первое задание предполагает:

– изучить организационно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие юридический статус, направление деятельности, организацию и технологию документационного обеспечения учреждения;

– выявить системы документации, фиксирующие деятельность учреждения, включая виды документов, разработанные работниками службы ДОУ и специалистами структурных подразделений;

– определить степень оснащенности рабочих мест техническими и программными средствами, используемые для обработки на всех этапах прохождения документной информации.

Источниками сведений являются:

– организационно-правовые документы (устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции сотрудников);

– нормативно-методические документы (Инструкция по делопроизводству, Номенклатура дел, Табель и Альбом унифицированных форм документов);

– данные учетно-справочного аппарата канцелярии и структурных подразделений;

– опрос руководителей подразделений и работников, отвечающих за работу с документами.

Второе задание представляет аналитическую (исследовательскую) часть по разработке вопросов в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Выполнение данного задания предполагает конкретизацию задач дипломного исследования в качестве индивидуального задания.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем и предусматривает соблюдение следующих требований:

– учет уровня теоретической подготовки студента по избранной специальности к моменту проведения практики;

– доступность и практическая возможность сбора исходных данных для написания дипломной работы, отчасти имеющей практическую ценность для конкретной организации;

– отражать сферу индивидуального профессионального устремления самого студента;

– увязать предмет исследования с современными проблемами документоведения и документационного обеспечения управления.

Третье задание является заключительной частью отчета и предполагает разработку предложений, рекомендаций по использованию выявленных резервов для совершенствования документационной деятельности организации по изучаемому направлению (исследованию)

Студент несет полную ответственность за научную добросовестность и достоверность результатов проведенного исследования. К анализу делопроизводства в учреждении или структурном подразделении практикант должен подходить критически, сопоставляя конкретную систему документационного обеспечения с действующими требованиями нормативно-методической базы.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном ГОУ ВО КРАГСИУ (п. 19 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила в организации).

Отчет по практике – основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения преддипломной практики. Отчет по практике составляется по разделам в следующей последовательности.

Введение.

Краткая характеристика объекта практики и перспективы его развития.

Аналитическая (исследовательская) разработка вопроса по заявленной теме и комплексная оценка делопроизводительной деятельности организации по совокупности взаимосвязанных показателей.

Формулирование собственных выводов по результатам проведенного исследования с рекомендациями по реализации выявленных задач.

Заключение.

Список литературы.

Приложение.

Во введении необходимо сформулировать цель и задачи преддипломной практики, определить актуальность темы выпускной работы, ее научное и практическое значение, обосновать выбранную структуру работы.

В первом разделе отчета дать характеристику предприятия: историю создания и деятельности, организационную структуру, задачи и функции; провести анализ документационного обеспечения деятельности организации (включая структуру, задачи и функции службы ДОУ, организацию работы с документами, принятую технологию); выявить системы документации и степень оснащенности рабочих мест.

Содержание второго раздела определяется темой выпускной работы. Необходимо представить анализ и обобщение фактических данных по объекту исследования на основе современных методов и научных достижений.

Третий раздел отчета - изложение выводов по исследуемому вопросу и обоснованные рекомендации для реального внедрения в работу организаций.

В заключении подвести итоги с точки зрения задач, поставленных в введении.

Приложение систематизируют по мере их упоминания в тексте и являются практическим результатом проведенного исследования (новые формы документов, инструкции, правила, таблицы и схемы).

Количество разделов основной части отчета преддипломной практики определяется главными вопросами, раскрывающими тему ВКР.

Например: по теме выпускной работы: «Организация документационного обеспечения предприятия» студенту необходимо во введении поставить следующие задачи:

1. Выяснить организационную структуру предприятия, его основные виды деятельности.

2. Проанализировать нормативно-методические документы, регламентирующие документационную деятельность предприятия, общегосударственные системы документации, степень технической оснащенности рабочих мест.

3. Определить систему делопроизводства на основе организационной структуры службы ДОУ, анализа документооборота.

4. Разработать предложения по совершенствованию работы с документами с учетом рекомендаций нормативно-методических документов и специальной литературы.

В первом разделе отчета необходимо дать общую характеристику предприятия (организационно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие юридический статус, направление деятельности, задачи и функции; уровень материально-технической базы работы с документами; общегосударственные и корпоративные системы документации).

Во втором разделе дать оценку работы с документами:

– представить организационную структуру, штатную численность, задачи и функции службы ДОУ;

– проанализировать документооборот (способы получения и отправки документов, оперограммы движения входящего, внутреннего и исходящего документопотоков (см. приложение 3), форму регистрации корреспонденции; организацию контроля исполнения документов; экспертизу ценности документов; передачу дел в архив).

Для удобства сбора материала целесообразно использовать карту обследования ДОУ.

В третьем разделе необходимо сделать выводы о состоянии работы с документами с точки зрения соответствия новейшим нормативным требованиям и дать рекомендации по исследуемому вопросу.

Подведение итогов практики. Выводы и рекомендации. В заключительном разделе отчета по практике студент высказывает мнение о результатах практики. На основе наблюдений в процессе практики, результатов проведения анализа и оценки фактического положения дел в организации студент разрабатывает рекомендации, направленные на разрешение проблем организации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

Для защиты отчетов по практике на кафедре создается комиссия, включающая представителей профессорско-преподавательского состава кафедры.

По окончании практики студент представляет в комиссию для зачисления практики следующие документы:

1. План-график прохождения преддипломной практики студента. С планом-графиком студент должен явиться в организацию (базу практики) перед практикой.

2. Индивидуальное задание на период практики (индивидуальное задание по ВКР) дается студенту заранее, с ним он должен явиться в организацию (базу практики).

3. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения. Дневник заполняется в ходе практики.

4. Отзыв и заключение руководителя о выполнении практики студента, подписанный руководителем практики от организации.

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

В соответствии с п. 21 Приказа Минобрнауки России № 1367 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, навыки)
Организационный этап	1) Участие в установочном собрании по практике 2) Определение базы практики 3) Выбор индивидуального задания 4) Составление календарного плана практики	ОК-7	Знать: основы самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Уметь: эффективно использовать основы самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Владеть: основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практик
Подготовительный этап	1) Получение инструктажа по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка; 2) Изучение законодательных, нормативных актов; 3) Составление схем,	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-3, ПК-32	Знать: - методы исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике; - способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных,

	<p>отражающих организационно-управленческую структуру организации;</p> <p>4) Анализ порядка информационного взаимодействия и документооборота внутри организации;</p> <p>5) Составление примерного библиографического списка.</p>		<p>составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования информационной безопасности при прохождении практики; - основные проблем в области документоведения и архивоведения; - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных отраслей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать теоретические знания и методы исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике; - использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения; - ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическими знаниями и методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; - информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности; - навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения; - навыками использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике.
<p>Производственный этап</p>	<p>1) Изучение технологии документационного обеспечения управления;</p>	<p>ПК-10, ПК-14, ПК-25, ПК-26, ПК-29, ПК-30, ПК-31</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различные источники информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике;

	<p>2) Изучение организационно-проектных работ в области управления документацией в организации</p> <p>3) Изучение обеспечения сохранности документной информации</p> <p>4) Изучение и сбор материала по теме ВКР (бакалаврской работы).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; - компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; - способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; - принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; - принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам; - использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле; - подготавливать управленческих документов и ведения деловой переписки; - применять способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на практике; - создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; - использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам;
--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности; - навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; - навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; - навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
Аналитический этап	<p>1) Анализ организации документационного обеспечения управления;</p> <p>2) Анализ организационно-проектных работ в области управления документацией в организации</p> <p>3) Анализ обеспечения сохранности документной информации</p> <p>4) Обобщение и структурирование материала по теме ВКР (бакалаврской работы).</p>	ПК-4, ПК-43	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - различные источники информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике; - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с различными источниками информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике; - применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике; - навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов.
Отчетный этап	<p>1) Подготовка отчетной документации по итогам практики (дневник практики);</p> <p>2) Получение отзыва руководителя практики от организации;</p> <p>3) Составление и оформление отчета о</p>	ОПК-6, ПК-3, ПК-12	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные требования информационной безопасности при прохождении практики; - основные проблем в области документоведения и архивоведения; - основы выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций. <p>Уметь:</p>

	<p>практике; 4) Сдача отчета по практике на кафедру; 5) Защита отчета по практике</p>		<p>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения; - выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. Владеть: - информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности; - навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения;</p>
--	---	--	--

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Соответствие уровней сформированности компетенций планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
пороговый	базовый	высокий
Оценка		
удовлетворительно	хорошо	отлично
<i>ОК-7 – обладает способностью к самоорганизации и самообразованию</i>		
<p>Знает: неполные представления об основах самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Умеет: в целом успешное, но несистематическое использование основ самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основах самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование основ самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления об основах самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Умеет: сформированное умение использования основ самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на практике Владеет: успешное и систематическое владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>
<i>ОПК-1 – обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</i>		
<p>Знает: неполные представления о методах исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике Умеет: в целом успешное, но несистематическое</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о методах исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование теоретических</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о методах исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике Умеет: сформированное умение использования основ самоорганизации и самообразования для практического использования полученных знаний на</p>

<p>использование теоретических знаний и методов исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение теоретическими знаниями и методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p>	<p>знаний и методов исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение основами теоретическими знаниями и методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p>	<p>практике</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение теоретическими знаниями и методами исследования конкретных объектов на рабочем месте для практического использования полученных знаний на практике</p>
<p><i>ОПК-4 – обладает навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</i></p>		
<p>Знает: не в полной мере раскрывает способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>Умеет: не в полной мере умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>Владеет: не в полной мере владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Знает: раскрывает способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>Умеет: в достаточном объеме умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>Владеет: в достаточном объеме владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Знает: в полной мере раскрывает способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>Умеет: в полной мере умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>Владеет: в полной мере владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>
<p><i>ОПК-6 – обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</i></p>		
<p>Знает: неполные представления об основных требованиях информационной безопасности при прохождении практики</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных требованиях информационной безопасности при прохождении практики</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления об основных требованиях информационной безопасности при прохождении практики</p> <p>Умеет: сформированное умение умение решать стандартные задачи</p>

<p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое применение информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	<p>профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>Владеет: успешное и систематическое применение информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>
<p><i>ПК-3 – обладает знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</i></p>		
<p>Знает: не в полной мере раскрывает основные проблемы в области документоведения и архивоведения</p> <p>Умеет: не в полной мере умеет использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>Владеет: не в полной мере владеет навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знает: раскрывает основные проблемы в области документоведения и архивоведения</p> <p>Умеет: в достаточном объеме умеет использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>Владеет: в достаточном объеме владеет навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знает: в полной мере раскрывает основные проблемы в области документоведения и архивоведения</p> <p>Умеет: в полной мере умеет использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>Владеет: в полной мере владеет навыками использования знаний проблем в области документоведения и архивоведения</p>
<p><i>ПК-4 – обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</i></p>		
<p>Знает: неполные представления о различных источниках информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение способностью самостоятельно работать с</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о различных источниках информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о различных источниках информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике</p> <p>Умеет: сформированное умение самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>

<p>различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>	<p>умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p>	
<p><i>ПК-10 – обладает владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</i></p>		
<p>Знает: неполные представления о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое использование принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение навыками использования принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о принципах и методах создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Умеет: сформированное умение использования принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение навыками использования принципов и методов создания справочно-информационных средств к документам</p>
<p><i>ПК-12 – обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</i></p>		
<p>Знает: неполные представления об основах выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основах выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления об основах выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций</p> <p>Умеет: сформированное умение выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение основами самоорганизации и саморазвития для использования полученных знаний на практике</p>
<p><i>ПК-14 – обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий</i></p>		
<p>Знает: неполные представления о компьютерной технике и информационных технологиях в</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о компьютерной технике и информационных технологиях в документационном</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о компьютерной технике и информационных технологиях в документационном обеспечении управлении и архивном деле</p>

<p>документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое использование компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и в архивном деле</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности</p>	<p>обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и в архивном деле</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности</p>	<p>Умеет: сформированное умение использования основ компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и в архивном деле</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности</p>
<p><i>ПК-25 – обладает владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</i></p>		
<p>Знает: неполные представления о способах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение подготавливать управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о способах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение подготавливать управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о способах подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Умеет: сформированное умение подготавливать управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
<p><i>ПК-26 – обладает владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</i></p>		
<p>Знает: неполные представления о способах обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение применять способы обработки документов на</p>	<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о способах обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления</p>	<p>Знает: сформированы систематические представления о способах обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p> <p>Умеет: сформированное умение применять способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на практике</p> <p>Владеет: успешное и систематическое владение навыками обработки</p>

<p>всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел на практике</p> <p>Владеет: в целом успешное, но несистематическое владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p>номенклатуры дел на практике</p> <p>Владеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p>документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>
<p><i>ПК-29 – обладает способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</i></p>		
<p>Знает: не в полной мере раскрывает системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>Умеет: студент не в полной мере умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>Владеет: студент не в полной мере владеет навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знает: раскрывает системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>Умеет: студент в достаточном объеме умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>Владеет: студент в достаточном объеме владеет навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знает: в полной мере раскрывает системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>Умеет: студент в полной мере умеет создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p> <p>Владеет: студент в полной мере владеет навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>
<p><i>ПК-30 – обладает способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i></p>		
<p>Знает: не в полной мере раскрывает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Умеет: студент не в полной мере умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеет: студент не в полной мере владеет навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения</p>	<p>Знает: раскрывает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Умеет: студент в достаточном объеме умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеет: студент в достаточном объеме владеет навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Знает: в полной мере раскрывает принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Умеет: студент в полной мере умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеет: студент в полной мере владеет навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>

успешное, но несистематическое владение навыками использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике	нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей на практике	
<i>ПК-43 – владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</i>		
<p>Знает: не в полной мере раскрывает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Умеет: студент не в полной мере умеет применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Владеет: студент не в полной мере владеет навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов</p>	<p>Знает: раскрывает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Умеет: студент в достаточном объеме умеет применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Владеет: студент в достаточном объеме владеет навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов</p>	<p>Знает: в полной мере раскрывает принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Умеет: студент в полной мере умеет применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей</p> <p>Владеет: студент в полной мере владеет навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов</p>

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ОК-7 – обладает способностью к самоорганизации и самообразованию	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету

<p>ОПК-1 – обладает способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
<p>ОПК-4 – обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ведение дневника по практике 5. Характеристика с базы практики 6. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 5. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 6. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
<p>ОПК-6 – обладает способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Заполнение дневника по практике</p>	<p>Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры календарно-тематический план прохождения практики и внести в дневник прохождения практики</p>
<p>ПК-3 – обладает владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ведение дневника по практике 8. Характеристика с базы практики 9. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 8. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 9. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
<p>ПК-4 – обладает способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с

	3. Формирование отчета по практике	индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ПК-10 – обладает владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ПК-12 – обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	1. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. 2. Подготовка презентации.	1. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования редакторы MS Word, Excel. 2. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point
ПК-14 – обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
ПК-25 – обладает владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на

		<p>обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</p> <p>3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p>
<p>ПК-26 – обладает владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
<p>ПК-29 – обладает способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
<p>ПК-30 – обладает способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
<p>ПК-31 – обладает способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим

управления и архивного дела		<p>планом.</p> <p>2. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</p> <p>3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p>
ПК-32 – владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>4. Ведение дневника по практике</p> <p>5. Характеристика с базы практики</p> <p>6. Формирование отчета по практике</p>	<p>4. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>5. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</p> <p>6. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету</p>
ПК-43 – владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.	<p>1. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету.</p> <p>2. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике.</p> <p>3. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики.</p>

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для положительного решения о промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

- дневник прохождения преддипломной практики;
- отзыв с места практики;
- проект выпускной квалификационной работы;
- допуск научного руководителя к процедуре предзащиты.

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты. Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание работы практиканта. Дневник должен включать следующие разделы:

- краткое содержание выполненных во время практики работ;

- знакомство со структурой и деятельностью организации, изучение Положения о подразделении, в котором проводится практика;
- перечень материалов собранных студентом во время практики;
- перечень изученных нормативных документов, предусмотренных темой исследования;
- изучение программных средств, применяемых в работе отдела (подразделения, организации) и приобретение навыков работы с ними;
- участие (совместно с сотрудниками отдела или подразделения) в выполнении конкретных служебных заданий;
- самостоятельное выполнение служебных заданий, обязанностей;
- выполнение индивидуального задания.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от организации. Отзыв руководителя по месту прохождения практики должен быть положительным и заверен печатью.

Критерии оценки содержания отчета по практике

Оценка	Критерии
Отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

Критерии оценки защиты отчета по практике

Оценка	Критерии
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой

	<ul style="list-style-type: none"> – практики; – качественно и содержательно оформлена презентация.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя; – качественно оформлена презентация.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; – презентация оформлена с низким уровнем качества
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; – отсутствует презентация по итогам прохождения практики.

Структура итоговой оценки обучающегося

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Содержание отчета по практике	80
2	Защита отчета по практике (промежуточный контроль – зачет с оценкой)	20
	Всего	100

1. Шкала оценки содержания отчета по практике

традиционная оценка	5	4	3	2
в баллах	61-80	41-60	21-40	20 и менее

2. Шкала защиты отчета по практике (промежуточная форма контроля)

традиционная оценка	5	4	3	2
в баллах	18-20	14-17	10-13	менее 10

Если обучающийся по результатам промежуточной формы контроля набирает 30 баллов и менее, он считается не прошедшим данную форму контроля. Общая сумма баллов по дисциплине в этом случае не может быть сформирована, и обучающийся обязан пересдать данный вид промежуточного контроля.

Шкала итоговой оценки обучающегося

Суммарное количество баллов по всем видам работ	100-79	78-55	54-31	30 и менее
Традиционная оценка	5 (Отлично)	4 (Хорошо)	3 (Удовлетворительно)	2 (Неудовлетворительно)

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

а) основная литература:

1. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении : научно-методическое пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков ; ВНИИДАД. - 2-е изд., доп. - М. : ИПО "У Никитских ворот", 2008.

2. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010.

3. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М. П. Бобылева. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010.

4. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения : учеб. пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина ; под ред. Д.А. Ендовицкого. - М. : Магистр, 2011.

5. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011.

6. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник / Т. В. Кузнецова. - М. : Издательский дом МЭИ, 2011.

7. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова ; Башкирская акад. гос. службы и управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Уфа : ДизайнПолиграфСервис, 2008.

8. Широкова, Е.И. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.- метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2012..

9. Быкова, Т.А. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012.

–

б) дополнительная литература:

1. Документоведение: учебник и практикум / под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Юрайт, 2015. – 309 с.

2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова . – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: МЦФЭР, 2006 .

3. Илюшенко, М.П. Формуляр документа / М.П. Илюшенко. – М.: МГИАИ, 1986.
4. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнарченко. - 4-е изд., испр. – Киев: Знання, 2003.
5. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: Научная книга, 2002 .
6. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – М.: Восток-Запад, 2006 .
7. Сокова, А.Н. Документоведение: теория и практика / ВНИИДАД; А.Н. Сокова. – М., 2010.

в) нормативные правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.
2. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007.
4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. – М.: Изд-во стандартов, 2003.
5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.
6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1990.
7. ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации
8. Об обязательном экземпляре документа: федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ
9. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

в) электронно-библиотечная система IPRbooks

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2011.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>.— ЭБС «IPRbooks»

г) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- официальный интернет-портал архивной отрасли «Архивы России». – URL: <http://www.rusarchives.ru>
- Официальный сайт ВНИИДАД. – URL: <http://www.vniidad.ru>.
- Официальный сайт сообщества академических архивистов «Архивы Российской Академии наук». – URL: <http://www.arran.ru>
- Электронная энциклопедия делопроизводства. – URL: <http://www.edou.ru>
- Официальный сайт ГУ РК «Национальный архив РК» – URL: <http://na.rkomi.ru/>
- Сайт компании «Консультант плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
- Научная электронная библиотека – URL: <http://www.e-library.ru>
- Российская национальная библиотека (РНБ) – URL: <http://www.nlr.ru>.
- Российская государственная библиотека (РГБ) – URL: <http://www.rsl.ru>

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

1. Электронные версии справочников, энциклопедий, словарей и т.п.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
2. Электронные библиотечные системы	Электронно-библиотечная система IPRbooks Автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
3. Другие программные средства	Microsoft Office 2013 Проф

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы. Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой. Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

Материально-техническая база организации, на котором проводится практика должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

- компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением;
- компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.);
- неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических IP-адресов;
- другое оборудование, необходимое для проведения практики.

11. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

В ходе преддипломной практики могут использоваться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками базы практики;
- изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы;
- сбор, первичная обработка и систематизация исходных данных;
- непосредственное участие обучающегося в решении научно-практических задач в организации/учреждении/оргane государственной или муниципальной власти (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков);
- использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

12. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ СО СТУДЕНТАМИ-ИНВАЛИДАМИ И СТУДЕНТАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с п. 4 Приказа Минобрнауки России № 1383 практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Студент-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

13. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

В соответствии с п. 11 Приказа Минобрнауки России № 1383 для руководства практикой, проводимой в ГОУ ВО КРАГСиУ, назначается руководитель (руководители) практики от ГОУ ВО КРАГСиУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ГОУ ВО КРАГСиУ, организующего проведение практики (далее – руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

В соответствии с п. 12. Приказа Минобрнауки России № 1383 руководитель практики от ГОУ ВО КРАГСиУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В соответствии с п. 13 Приказа Минобрнауки России №1383 руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (п. 14 Приказа Минобрнауки России №1383).

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности (п. 14 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора ГОУ ВО КРАГСиУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (п. 16 Приказа Минобрнауки России № 1383).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики (п. 17 Приказа Минобрнауки России №1383).

В соответствии с п. 18 Приказа Минобрнауки России № 1383 обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848) (п. 20. Приказа Минобрнауки России № 1387).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются (п. 22 Приказа Минобрнауки России № 1383).