

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Институт истории и международных отношений

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «27» апреля 2021 г.

ПРОГРАММА

учебной практики: организационно-управленческая практика

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное
обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**

Форма обучения очная, заочная

Барнаул 2021

Составитель:
А.С. Щетинина

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 8 от «01» июня 2021 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Скорректированы формулировки компетенций, в том числе в учебном плане, в соответствии с Приказом Минобрнауки России "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты" № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.).

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 9 от «25» февраля 2022 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 8 от 14.04.2023 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: организационно-управленческая.

Способы проведения: стационарный, выездной.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Категория (группа) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции (УК) | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|--|---|---|
| Системное и критическое мышление | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач. |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства. УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками. |
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки. УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи. УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения. |

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Категория (группа) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК) | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|---|--|--|
| Организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности | ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей | ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности. ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности. ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели |

| | | |
|--|--|--|
| | профессиональной деятельности | организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности. |
| Применение теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности. ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач. |
| Использование в сфере профессиональной деятельности базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий | ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности. ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации. ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности. |

2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

| Тип задачи профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции (ПК) | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции |
|--|--|---|
| Организационно-управленческий | ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности. | ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности. ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления. |

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы практика относится к Блоку 2. Практика. Обязательная часть. Б2.О.01(У) Учебная практика: организационно-управленческая практика.

4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 час.). Практика проходит в 4 семестре (при заочной форме обучения практика проходит в 9 семестре). Продолжительность практики – 4 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

| Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
|--|--|---|
| Подготовительный | Ознакомительные лекции. Инструктаж. Самостоятельная работа. | Собеседование. Индивидуальные Задания. |
| Учебно-производственный | Инструктаж. Выполнение индивидуальных заданий. Самостоятельная работа. | Индивидуальные задания. Дневниковые записи. |
| Отчетный, промежуточная аттестация по практике | Подготовка отчета. Сдача зачета по практике. | Отчет по практике. Зачет. |

Организация практики:

Для организации практики:

- назначается руководитель практики от университета – преподаватель кафедры, осуществляющий общее руководство практикой;
- заключаются договора с организациями, учреждениями и др., на базе которых возможно проведение практики;
- назначается руководитель практики от предприятия, учреждения и др., ответственный за организацию практики.

Руководитель практики от университета:

1. Подбирает базы проведения индивидуальной практики, готовит запросы в учреждения (организации) о содействии в проведении практики;
2. Осуществляет непосредственное руководство практикой:
 - проводит собрание по данному виду практики;
 - готовит проект приказа о проведении практики;
 - контролирует прохождение практики студентами;
 - контролирует отчетность по практике;
 - составляет общий отчет о прохождении практики студентами;
 - делает отметку о прохождении практики в зачетных книжках студентов и отметку о зачете в ведомости по практике.

Непосредственное руководство и контроль выполнения индивидуальных заданий практики студента осуществляется его руководителем с места прохождения практики.

Руководитель практики от учреждения (предприятия, организации и др.):

- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе в период практики и оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль над ходом работы студента, а также составляет характеристику на каждого студента, прошедшего практику.

Продолжительность рабочего дня и содержание индивидуальных заданий студента на предприятии устанавливаются принимающей организацией.

Содержание разделов практики:

Практика состоит из трех этапов и промежуточной аттестации в форме зачета.

Подготовительный этап включает ознакомительные лекции, инструктаж и самостоятельную работу.

Ознакомительная лекция затрагивает следующие темы: структура и функции профильной организации, организация службы ДОУ и особенности работы с документами в профильной организации и/или ее архиве, информационные технологии в работе с документами в профильной организации.

Инструктаж включает ознакомление студентов с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями допуска в профильную организацию (при наличии) и с правилами пожарной безопасности в профильной организации.

Самостоятельная работа заключается в изучении/анализе нормативно-методической базы современного ДОУ и архивного дела.

Учебно-производственный этап предполагает выполнение индивидуальных практических заданий по одному или нескольким направлениям работы профильной организации:

1. Знакомство с документооборотом и документопотоками профильной организации. Участие в работе с входящей или исходящей документацией: регистрация документов, оформление, обработка, сортировка и т.п.

2. Изучение правил и требований к созданию документов и особенностей их движения внутри профильной организации. Участие в работе по созданию и оформлению внутренней документации.

3. Знакомство с системой научно-справочного аппарата, поисковыми информационными системами архива организации. Участие в совершенствовании НСА: составление схем классификации документов фондов и уточнение имеющихся схем, редактирование и исправление старых заголовков, аннотаций и составление справочного аппарата к описям, оформление описи и т.п.

4. Ознакомление с правилами наведения и выдачи архивных справок, архивных копий и выписок из документов. Исполнение запросов, заявлений, оформление, выдача справок. Учет и регистрация запросов по установленной форме.

Самостоятельная работа заключается в ведении дневниковых записей, отражающих выполнение и результаты индивидуальных заданий.

Отчетный этап подразумевает подготовку отчета по практике. Основой отчета являются дневниковые записи, сделанные во время учебно-производственного этапа. Промежуточная аттестация по практике проходит в форме зачета.

6. Формы отчетности по практике

Формой отчетности студентов является отчет по практике. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, графиками, диаграммами и т.п. В отчете должны быть отражены личные наблюдения, критический анализ и оценка процессов и методов организации работ, а также выводы и заключение. К отчету обязательно прилагается отзыв руководителя практики от профильной организации, в котором оцениваются навыки студента, объем выполненных работ, деловые качества, активность, дисциплина и т.п.

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» от 30.12.2016 г., руководитель практики от учебного подразделения в течение двух месяцев с момента окончания практики представляет в учебно-методическое управление отчет по практике, где должны быть отражены качественные и количественные характеристики по практике обучающихся, а также предложения по совершенствованию организации практик.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС представлен в приложении.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Документоведение: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03053-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468838> (дата обращения: 22.06.2021).

2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 10.06.2021);

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468837> (дата обращения: 10.06.2021).

4. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969> (дата обращения: 22.06.2021).

б) дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850> (дата обращения: 22.06.2021).

2. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 22.06.2021).

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Информационно-правовой портал «Гарант» — URL: <http://www.garant.ru/> (дата обращения: 10.06.2021).

2. Портал «Архивы России» — URL: <https://rusarchives.ru/> (дата обращения: 10.06.2021).

3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.06.2021).

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты, платформой для организации аудио и видеоконференций Zoom, корпоративной платформы Microsoft Teams.

б) программное обеспечение:

AcrobatReader

7-Zip

Microsoft Windows

в) информационные справочные системы:

Электронная библиотечная система АлтГУ (ЭБС) - <http://elibrary.asu.ru>;
электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru> и
другие информационно-поисковые системы, предоставляемые для пользования в
Алтайском государственном университете.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются: специализированные аудитории с презентационным оборудованием и библиотека ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики. Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса. Применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания. По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ может быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) проведение практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющим ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при

прохождении практики, либо разрешение выполнения программы практики в домашних условиях;

3) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть, и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

4) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Перед началом практики студенту необходимо:

Ознакомиться со сроками практики и адресом профильной организации-места прохождения практики. Изучить программу практики.

Получить у руководителя практики от университета консультацию и инструктаж по всем вопросам прохождения практики, а также информацию о руководителе практики от организации.

Получить от руководителя практики от организации документ-пропуск, согласовать с ним рабочее место и календарный план-график прохождения практики.

В период прохождения практики студенту необходимо:

Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и пройти инструктаж по технике безопасности в организации. Во время прохождения практики студент обязан их полностью выполнять.

Выполнять индивидуальные задания и вести дневниковые записи. На основе дневниковых записей необходимо составить отчет о прохождении практики и предоставить его руководителю практики от организации для оценки и отзыва в конце практики.

После завершения практики в организации необходимо предоставить оформленный и подписанный отчет руководителю практики от университета.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра отечественной истории

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной практике: организационно-управленческой практике

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное
обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**


Разработчики:

к.и.н., доцент кафедры отечественной
истории

 / А.С. Щетина /

Согласовано:

Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

 / О.В. Трясунова /

Барнаул 2021

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)/практики:

| № | Контролируемые элементы практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Код и наименование индикатора достижения | Наименование оценочного средства |
|---|----------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовительный | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-4. | УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные | Собеседование. Индивидуальные задания. |

| | | | | |
|---|-------------------------|---|--|--|
| | | | <p>этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.</p> | |
| 2 | Учебно-производственный | <p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3.</p> | <p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки</p> | <p>Индивидуальные задания. Дневниковые записи.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|---|----------|---|--|--------------------|
| | | | <p>сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.</p> <p>ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.</p> <p>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> | |
| 3 | Отчетный | <p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3.</p> | <p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения</p> | Отчет по практике. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.</p> <p>ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | | |
|---|---|---|--|----------------------|
| | | | <p>деятельности.</p> <p>ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.</p> <p>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> | |
| 5 | Промежуточная аттестация по практике | <p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-3.</p> | <p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в</p> | Зачет/защита отчета. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.</p> <p>ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.</p> <p>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> | |
|--|--|--|--|

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 1: собеседование.

1. **Цель:** собеседование выступает средством текущего контроля, организованного как специальная беседа руководителя практики с обучающимся на темы, связанные с организацией практики, освоением студентами цели и задач практики, определения доступа студента к программе и методическим материалам по практике.

2. **Контролируемые элементы практики:** подготовительный

3. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1, УК-3, УК-4.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

5. **Пример оценочного средства:**

Примерные темы для собеседования:

- Укажите роль и место практики в учебном процессе.
- Охарактеризуйте ваши задачи как практиканта.
- Опишите предполагаемые результаты практики.
- Обозначьте план выполнения индивидуального задания на практику.

6. **Критерии оценивания:**

| Бинарная шкала (уровень освоения) | Показатели | Критерии |
|--|---|---|
| Зачтено (повышенный / базовый / пороговый уровень) | Полнота ответа; Аргументированность ответа; Самостоятельность ответа; Культура речи. | Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал понимание проблемы, самостоятельно и исчерпывающе ответил на дополнительные вопросы. Ответ был аргументирован. Студент показал свободное |

| | | |
|--|--|---|
| | | владение монологической речью. Допускается несколько ошибок в содержании ответа. |
| Не зачтено (уровень не сформирован) | | Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя. |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Календарные сроки практики по учебному плану. Объем и структура практики.
2. Цель и задачи практики.
3. Содержание основных разделов практики.
4. Рекомендуемые источники для выполнения индивидуальных заданий.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 2: индивидуальное задание

1. Цель: выявить и оценить знание фактического материала (базовые понятия, факты), умение правильно использовать специальные термины и понятия, владение профессиональными навыками, умение анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; владеть профессиональной этикой и иметь представление о значимости будущей профессии.

2. Контролируемые элементы практики: подготовительный, учебно-производственный.

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3.

4. Индикаторы достижений:

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных

(справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.

ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.

ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.

ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

5. Пример оценочного средства:

| |
|--|
| Задание 1. Проведите сортировку корреспонденции профильной организации. |
| Задание 2. Изучите номенклатуру дел профильной организации и выделите документы/дела, необходимые для передачи в архив организации. |
| Задание 3. Изучите порядок и правила работы с архивными документами и осуществите |

научно-техническую обработку архивных дел.
Задание 4. Выполните социально-правовой запрос по архивным документам.

6. Критерии оценивания:

Критерии оценивания выполнения индивидуальных заданий

| Бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|----------------|---|---|
| Зачтено | 1. Полнота и своевременность выполнения индивидуального задания; 2. Самостоятельное осмысление конкретного задания в общей структуре тематических разделов дисциплины; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания в соответствии с логикой программы практики; | Студент демонстрирует умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал, источники; демонстрирует логичность построения хода и результатов выполнения работы. В задании присутствует качественное содержание (его соответствие требованиям, использование рекомендованных источников, сайтов); результаты оформлены по предъявляемым требованиям. Студент демонстрирует умение использовать дополнительные возможности информационных технологий. Задание выполнено и сдано в установленные сроки. |
| Не зачтено | 4. Владение аналитическими навыками и новыми методами в профессиональной сфере. | Студентом задание не выполнено. |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Организация работы с документами в учреждении.
2. Нормативные основы работы с архивными документами.
3. Порядок исполнения социально-правовых запросов.
4. Порядок работы с входящими и исходящими документами в организации.
5. Нормативные основы управления документацией.
6. Система организационно-распорядительной документации.
7. Теоретические основы делопроизводства на современном этапе.
8. Информационные технологии в работе с документами.
9. Особенности работы с документами ограниченного доступа.
10. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 3: дневниковые записи

1. Цель: оценить опыт самостоятельной работы студента по решению задач в профессиональной сфере.

2. Контролируемые элементы практики: учебно-производственный.

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3.

4. Индикаторы достижений:

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.

ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.

ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.

ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

5. Пример оценочного средства:

Ежедневные записи студентов по практике

| Дата | Описание выполненных студентом работ и проводимых исследований |
|------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Подпись _____ руководителя практики от предприятия (организации)

6. Критерии оценивания:

| Бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|----------------|---|---|
| Зачтено | 1. Полнота и своевременность ведения записей; | Дневниковые записи выполнены и сданы в установленные сроки. |
| Не зачтено | 2. Владение аналитическими навыками. | Дневниковые записи не сданы в установленные сроки. |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Организация работы с документами в учреждении.
2. Нормативные основы работы с архивными документами.
3. Порядок исполнения социально-правовых запросов.
4. Порядок работы с входящими и исходящими документами в организации.
5. Нормативные основы управления документацией.
6. Система организационно-распорядительной документации.
7. Теоретические основы делопроизводства на современном этапе.
8. Информационные технологии в работе с документами.
9. Особенности работы с документами ограниченного доступа.
10. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 4: отчет по практике

1. Цель: оценить способность студента получать новые и воспроизводить приобретенные знания и умения в предметной или междисциплинарной областях, решать задачи, связанные с профессиональной деятельностью.

2. Контролируемые элементы практики: отчетный.

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3.

4. Индикаторы достижений:

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных

(справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.

ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.

ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.

ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

5. Пример оценочного средства: Отчет по практике.

Форма отчета: см. Приложение.

6. Критерии оценивания:

Оценивание отчета

| Бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|----------------|---|--|
| Зачет | 1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Грамотность оформления отчета; 4. Своевременность заполнения отчета и его предоставление руководителю практики | Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете полностью отражены результаты выполнения в полном объеме всех индивидуальных заданий. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, выполнен своевременно и предоставлен в указанные сроки руководителю практики. |
| Незачет | | Отчет по практике не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не отражены или не выполнены все виды индивидуальных заданий. Имеются недостатки в оформлении отчета. Отчет выполнен не своевременно и не предоставлен руководителю практики в установленный срок. |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Формы отчетной документации по практике
2. Содержание отчета
3. Правила заполнения отчета по практике
4. Календарные сроки предоставления отчета руководителю практики

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. **Форма проведения промежуточной аттестации:** зачёт / защита отчета

2. **Процедура проведения:** Промежуточная аттестация по практике проходит в устной форме в сроки, установленные учебным планом и графиком учебного процесса. Допуском к промежуточной аттестации является отчет по практике, подготовленный в соответствии с предъявляемыми программой практики требованиями и предоставленный руководителю практики. В отчете студент отражает прохождение всех этапов практики, сроки и результаты выполнения индивидуальных заданий по практике. Защита отчета проходит в устной форме, студент подводит итоги практики и оценивает полученные знания, навыки и умения, дает ответы на устные вопросы по защите. На подготовку ответа и защиту отчета студенту отводится 25 минут. На зачете используется бинарная шкала оценивания (зачтено / не зачтено). Студент получает оценку «зачтено», если во время устного ответа он демонстрирует наличие порогового, базового или повышенного уровня освоения компетенций. Если уровень не сформирован, студент получает оценку «не зачтено».

3. **Проверяемые компетенции:** УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных

(справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

ОПК-2.1. Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности.

ОПК-2.2. Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-2.3. Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.

ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.

ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

5. Пример оценочного средства:

Примерные вопросы по защите отчета по практике:

- Цель и задачи учебной практики «Организационно-управленческая практика».
- Требования к созданию документов.
- Реквизиты и бланки.
- Номенклатура дел.
- Нормативные основы работы с архивной документацией.
- Порядок передачи дел в архив организации.
- Порядок исполнения запросов в архиве.

6. Критерии оценивания:

Оценивание защиты отчета

| Бинарная шкала (уровень освоения) | Показатели | Критерии |
|-----------------------------------|---|--|
| Зачет (повышенный уровень) | 1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите; 3. Грамотность оформления отчета. | При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя. Не нарушены сроки сдачи дневника и отчета |
| Зачет (базовый уровень) | | При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики. |
| Зачет (пороговый уровень) | | Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания. |
| Незачет (уровень не сформирован) | | Отчет не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания. Студент не предоставил отчет в указанные учебным планом и графиком учебного процесса сроки. |

*Форма отчета
Титульный лист*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт истории и международных отношений
Кафедра отечественной истории

Отчет
по учебной практике
организационно-управленческая практика

Выполнил: студент ИИМО
гр.

Ф.И.О.

Отчет представлен на кафедру
..... 20..... г.

Принял
(подпись)

Содержание отчета

1. Даты прохождения практики

2. Руководитель практики от кафедры:

ФИО, уч. степень, должность

3. Руководитель практики от кафедры от профильной организации:

ФИО, уч. степень, должность, место работы

4. Место прохождения практики:

5. Дата сдачи отчета:

План выполнения производственной практики

1.

2.

3.....

4. Подготовка и сдача отчета

Содержание этапов практики

Дневниковые записи

| Дата | Описание выполненных студентом работ и проводимых исследований |
|------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Подпись руководителя практики от предприятия
(организации) _____

Содержательная часть отчета

Требования к содержанию:

1. Характеристика организации - места прохождения практики: название и история организации, сфера деятельности, масштаб деятельности, структура организации, объем документооборота и т.п.

2. Описание процесса практики: характеристика выполняемых работ, количественные показатели (по возможности). *Выполняется на основе дневниковых записей.*
3. Личные выводы и предложения по итогам практики.

Подпись практиканта _____

Продолжение приложения

**ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

(отметить навыки студента, объем выполненных работ, деловые качества, активность,
дисциплину и т.п.)

Подпись руководителя практики от профильной
организации _____

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

| Код компетенции | Сформирована | Частично сформирована | Не сформирована |
|-----------------|--------------|-----------------------|-----------------|
| УК-1. | | | |
| УК-2 | | | |
| УК-3 | | | |
| УК-4 | | | |
| ОПК-2 | | | |
| ОПК-3 | | | |
| ОПК-4 | | | |
| ПК-3 | | | |

Заключение:

Оценка:

Подпись _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Институт истории и международных отношений

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «27» апреля 2021 г.

ПРОГРАММА

**учебной практики: научно-исследовательская работа (получение первичных
навыков научно-исследовательской работы)**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное
обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**

Форма обучения очная, заочная

Барнаул 2021

Составитель:
Е.А. Брюханова

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 8 от «01» июня 2021 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Скорректированы формулировки компетенций, в том числе в учебном плане, в соответствии с Приказом Минобрнауки России "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты" № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.).

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 9 от «25» февраля 2022 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 8 от 14.04.2023 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Способы проведения: стационарный, выездной.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Категория (группа) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции (УК) | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|--|---|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки |
| Разработка и реализация проектов | УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач. |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства. УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками. |
| Коммуникация | УК-4 Способен | УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические |

| | | |
|--|--|---|
| | осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки. УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи. УК-4.3. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения. |
|--|--|---|

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

| Категория (группа) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК) | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|--|---|---|
| Использование исторических знаний в профессиональной деятельности | ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности. ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности. ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте. |
| Применение теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности. ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач. |
| Использование в сфере профессиональной деятельности базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий | ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности. ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации. ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности. |
| Использование различных источников информации для анализа при решении профессиональных задач | ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных. ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики. |

2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

| Тип профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции (ПК) | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции |
|-----------------------------------|--|---|
| Научно-исследовательский | ПК-1 Способен вести научно- | ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов | документационного обеспечения. ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников. ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований. |
| Научно-исследовательский | ПК-2 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела | ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела. ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики. ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности. |
| Организационно-управленческий | ПК-4 Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов | ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности. ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов |

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы практика относится к Блоку 2. Практика. Обязательная часть. Б2.О.02 (У) Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 час.). Практика проходит в 6 семестре (при заочной форме обучения практика проходит в 9 семестре). Продолжительность практики – 4 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

| Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
|--------------------------|--|-------------------------|
| Подготовительный | Ознакомление с целью, задачами, формой проведения практики. Подбор и изучение учебной и профессиональной литературы по документационному обеспечению управления и архивному делу. Изучение профессиональных терминов и этики. Анализ нормативно-правовых актов в | Индивидуальные задания |

| | | |
|--------------------------|--|------------------------|
| | профессиональной области. Ознакомление с локальными нормативными актами базы практики | |
| Производственный | Получение практических умение и навыков по основным направлениям профессиональной деятельности: документационного обеспечения управления и архивного дела. Составление и оформление основных видов документов, проведение экспертизы ценности документов, подготовка документов к архивному хранению, участие в основных направлениях работы архивов разного уровня. | Индивидуальные задания |
| Отчетный | Подготовка отчета по практике с указанием выполненных работ, возникших трудностей и их решения | Отчет по практике |
| Промежуточная аттестация | Краткий доклад студента по прохождению практики и ее результатам | Зачет по практике |

Цель научно-исследовательской работы получение теоретических знаний и практических умение и навыков по основным направлениям профессиональной деятельности документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи научно-исследовательской работы:

- углубление теоретических знаний в области документоведения и архивоведения;
- получение навыков профессиональной коммуникации;
- ознакомление с современными тенденциями и проблемами в области нормативного, в том числе локального регулирования и практической деятельности в области ДОУ и архивного дела;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- получение умений и навыков профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела;
- развитие профессиональных умений по работе с информационно-коммуникационными технологиями.

Требования к научно-исследовательской работе:

- работа должна соответствовать основной проблематике направления и программы подготовки;
- основываться на современных теоретических, методических и практических достижениях отечественного документоведения и архивоведения;
- опираться на современную методологию и методику документоведения и архивоведения;
- направленной на получение практических навыков работы по основным направлениями профессиональной деятельности;
- базироваться на современных методах обработки и интерпретации информации с применением компьютерных технологий.

Практика состоит из подготовительного, производственного, отчетного этапов и промежуточной аттестации.

На подготовительном этапе студенты должны быть ознакомлены с целью, задачами и формой проведения практики, углубить теоретические знания в профессиональной области, ознакомиться с локальными нормативными актами базы практики. Подготовительный этап заключается в выполнении индивидуальных заданий.

Выполнение работ по индивидуальным заданиям должно фиксироваться ежедневно студентом в отчете, форма которого представлена в Приложении 1.

Подготовительному этапу соответствуют следующие индивидуальные задания:

1. Подбор и изучение законодательных и нормативно-методических актов в области делопроизводства и архивного дела, а также по отдельным направлениям профессиональной деятельности.

2. Составление списка профессиональной литературы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

3. Анализ профессиональной терминологии и этики в соответствующей области.

4. Анализ локальных нормативных актов организации.

Производственный этап направлен на формирование навыков и умений профессиональной деятельности. Производственный этап заключается в выполнении индивидуальных заданий. Практикант должен вести ежедневные записи о выполненных работах в отчете, форма которого представлена в Приложении 1.

Производственному этапу соответствуют следующие индивидуальные задания:

1. Составление и оформление основных видов документов в конкретной организации.

2. Подготовка документов (номенклатура дел, описи, акты на уничтожение) для рассмотрения на заседаниях экспертизы ценности документов. Оформление протоколов экспертизы ценности документов.

3. Подготовка к архивному хранению документов и дел.

4. Участие в основных направлениях работы архивов разного уровня.

На отчетном этапе практиканты проверяют ежедневные записи о выполнении работ, заверяют на базе проведения практики, получают характеристику от базы проведения практики.

На последнем этапе осуществляется промежуточная аттестация студентов по итогам прохождения практики. В зависимости от степени готовности всего курса к подведению окончательных результатов практики назначается время для собеседования. Собеседование проводится с каждым студентом-практикантом в отдельности. Руководитель практики проверяет корректность заполнения отчета, сформированность компетенций, делает заключение о прохождении практики студентом.

Научно-исследовательская работа осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и индивидуальными заданиями студентов (перечень индивидуальных заданий представлен в ФОС).

6. Формы отчетности по практике

В отчетные документы входит отчет по практике, форма которого представлена в Приложении 1. В отчете по практике отражаются сроки прохождения практики, руководители практики от образовательной организации и предприятия, индивидуальные задания и график их выполнения. В отчете делаются ежедневные записи о выполняемых работах в соответствии с индивидуальными заданиями. Отчет также включает:

- характеристику практиканта от организации, отражающую направления деятельности организации, в которых участвовал студент, количество и качество выполненных работ, общую оценку деятельности студента за время прохождения практики в организации;

- заключение руководителя практики от образовательной организации о сформированности у студентов соответствующих компетенций и полученных студентом знаний и навыков.

На итоговом собрании по практике студенты представляют устный доклад (3-5 минут), отражающий выполнение задания по практике, на основе которого выносится решение о зачете по практике.

На организационном собрании студенты-практиканты получают информацию о сроках, целях и задачах практики, особенностях самостоятельной работы, требованиях по ведению отчетной документации и общим положениям техники безопасности во время осуществления практики. При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполненных практикантами всех индивидуальных заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление её на проверку. Студенты, не выполнившие индивидуальные задания, не допускаются к промежуточной аттестации. Каждый студент-практикант комплектует отчетную документацию о прохождении разделов практики. Руководитель практики в недельный срок после сдачи студентами всех отчетов по практике составляет сводный аналитический отчет о прохождении практики, в котором излагаются: общая оценка итогов практики и базы практики; причины невыполнения отдельных разделов программы практики; основные трудности при проведении данного вида практики; предложения по усовершенствованию проведения практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Литература:

1. Брюханова, Е. А. Управление документами : учеб. пособие / Е. А. Брюханова ; АлтГУ. - Изд. 2-е, доп. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2020. - 172 с. - 100 экз. - ISBN 978-5-7904-2479-3. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/9846>
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 10.06.2021).
3. Владимиров, В.Н. История архивоведения и архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Владимиров, А.С. Щетинина ; АлтГУ. – Электрон. текст. дан. (1,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903332.
4. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>
5. Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям : учеб. пособие/ АлтГУ; сост.: Е. А. Брюханова [и др.].- Барнаул : АлтГУ, 2020.- 10=эл. опт. диск (CD-ROM).
6. Информационно-аналитическое обеспечение органов власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Тарасова, Н.В. Сапегина, О.И. Чекрыжова, М.О. Чирков ; АлтГУ – Электрон. текст. дан. (2,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903329.
7. Козлов, В.П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 10.06.2021).
8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов /

И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 10.06.2021).

9. Негосударственные архивы [Электронный ресурс] : учебное пособие / АлтГУ ; сост.: Н.В. Неженцева – Электрон. текст. дан. (1,8 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321900836.

10. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523>

11. Технотронные документы и архивы: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. О. И. Чекрыжова]. - Барнаул : АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321700397. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3420>

12. Щетинина А.С. Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320>

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые

системы

1. <http://elibrary.asu.ru/> - ЭБС АлтГУ
2. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС издательства «Лань»
3. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека online»
4. <https://urait.ru/> - ЭБС «Юрайт»
5. <http://www.consultant.ru/> - правовая система «Консультант Плюс»
6. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал «Гарант»
7. <https://altarchives.ru/> - портал «Архивы Алтайского края»
8. http://www.archiv.ab.ru/catalog/search_org/ - база данных «Архивный фонд»

Государственного архива Алтайского края

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты, платформой для организации аудио и видеоконференций Zoom, корпоративной платформы Microsoft Teams.

б) программное обеспечение:

AcrobatReader

7-Zip

Microsoft Windows

в) информационные справочные системы:

Электронная библиотечная система АлтГУ (ЭБС) - <http://elibrary.asu.ru>; электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru> и другие информационно-поисковые системы, предоставляемые для пользования в Алтайском государственном университете.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются: специализированные аудитории с презентационным оборудованием и библиотека ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Выбор мест прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья происходит с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению наличием альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; размещением в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); присутствием ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечением выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечением доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху дублированием звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения); обеспечением надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Студентам, проходящим практику, необходимо посещать консультации научного руководителя в соответствии с графиком, вести необходимые записи, в установленный срок приступить к выполнению научно-исследовательской работы, своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные практикой.

С момента начала практики студент должен

- получить консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, другими обязательными локальными нормативными актами организации и выполнять их в период прохождения практики;
- получить индивидуальные задания от руководителя практики от кафедры и/ или организации;
- составить график выполнения индивидуальных заданий, совместно с руководителем практики, выдавшем задание;
- ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

После окончания практики студенту необходимо в установленный срок заверить ежедневные записи и получить характеристику на базе практики, представить отчет руководителю практики от образовательной организации.

В случае болезни или других уважительных обстоятельств следует поставить в известность руководителя практики и отработать программу практики в другие сроки. Необходимо присутствовать и участвовать на всех мероприятиях, предусмотренных планом, посещать консультации.

Студент-практикант пользуется доступом к необходимой научной и учебно-методической литературе, при необходимости присутствует на научных мероприятиях, может выступать с результатами, полученными в ходе практики на конференциях, круглых столах, научных семинарах и т.д. При необходимости можно вносить собственные предложения о совершенствовании организации практики.

Руководитель практики консультирует студента по вопросам составления и выполнения графика индивидуальных заданий с учётом научного интереса студента, оказывает методическую помощь в проведении научно-исследовательской работы и по составлению отчета о выполненной работе.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт истории и международных отношений

Кафедра отечественной истории

Отчет по учебной практике: научно-исследовательская работа

Выполнил студент

___ курса, _____ группы

ФИО

(подпись)

Руководитель практики

степень, звание, должность ФИО

(оценка)

(подпись)

Барнаул 20__

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

| КОД КОМПЕТЕНЦИИ | СФОРМИРОВАНА | ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАН А | НЕ СФОРМИРОВАНА |
|--------------------|--------------|------------------------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Заключение: _____

Подпись _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра отечественной истории

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной практике: научно-исследовательской работе (получение первичных
навыков научно-исследовательской работы)**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное
обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**

Разработчики:
к.и.н., доцент кафедры отечественной
истории

 / Е.А. Брюханова /

Согласовано:

Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

 / О.В. Трасунова /

Барнаул 2021

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;

ПК-1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов;

ПК-2 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела;

ПК-4 Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)/практики:

| | Контролируемые элементы практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Код и наименование индикатора достижения | Наименование оценочного средства |
|---|----------------------------------|--|---|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовительный | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2 | УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. | Индивидуальные задания |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.</p> <p>ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.</p> <p>ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|------------------|--|--|------------------------|
| | | | <p>анализа научной литературы и источников. ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.</p> | |
| 2 | Производственный | <p>УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4</p> | <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач. УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи. УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения. ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности. ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности. ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте. ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности. ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации. ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности. ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики. ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований. ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики. ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в</p> | Индивидуальные задания |

| | | | | |
|---|----------|--|--|-------------------|
| | | | <p>профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов</p> | |
| 3 | Отчетный | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4 | <p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого</p> | Отчет по практике |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.</p> <p>ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.</p> <p>ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики.</p> <p>ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в</p> | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|-------|
| | | | <p>сфере организационного и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.</p> <p>ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.</p> <p>ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.</p> <p>ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов</p> | |
| 4 | Промежуточная аттестация по практике | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4 | <p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих</p> | Зачёт |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p> <p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p> <p>ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.</p> <p>ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.</p> <p>ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики.</p> <p>ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.</p> <p>ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.</p> <p>ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.</p> <p>ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов</p> | |
|--|--|---|--|

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 1: индивидуальное задание.

1. **Цель** – углубить теоретические знания и сформировать практические навыки работы по основным направлениям профессиональной деятельности документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. **Контролируемые элементы практики:** подготовительный, производственный.

3. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4

4. Индикаторы достижений:

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных

(справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.

ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.

ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.

ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики.

ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.

ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.

ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.

ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.

ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.

ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.

ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов

5. Пример оценочного средства:

Примерные индивидуальные задания:

1. Составьте список нормативно-методических актов, регулирующих вопросы сохранности электронных документов в архиве организации.
2. Сделайте обзор научно-справочного аппарата, доступного на сайтах архивов Сибирского федерального округа.
3. На основе изучения программного комплекса «Архивный фонд» Государственного архива Алтайского края сформируйте список архивных документов, которые могут быть источниками для раскрытия темы Вашей научной работы.
4. Разработайте и оформите положение об экспертной комиссии организации.

5. Составьте историческую справку к фонду.
6. Оформите описи дел постоянного хранения.
7. Подготовьте тематический и экспозиционный план выставки
8. Составьте и оформите ответ на социально-правовой запрос

Делаются ежедневные записи о выполняемых работах в соответствии с индивидуальными заданиями

6. Критерии оценивания

| Бинарная шкала (уровень освоения) | Показатели | Критерии |
|---|---|--|
| Зачтено (повышенный / базовый / пороговый уровень) | Выполнение индивидуального задания в соответствие с программой; количество и качество выполненной работы; проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания; грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике; использование теоретических знаний при выполнении задания | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме или более, чем на 50%, студент проявил самостоятельность и творческий подход к его выполнению. Могут быть отдельные недостатки в оформлении и предоставлении сведений о выполненных работах |
| Не зачтено (уровень не сформирован) | | Задание выполнено менее, чем на 50%, имеются многочисленные замечания по оформлению и предоставлению сведений о выполненных работах |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Перечислите основные законодательные акты в области архивного дела?
2. Дайте определение терминам: «архив», «архивный фонд», «архивный документ»?
3. Какие справочники и базы данных включает научно-справочный аппарат архивов Сибири?
4. Какие виды запросов выполняет Государственный архив Алтайского края?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – 2 - отчет.

1. **Цель** - оценить опыт самостоятельной работы студента по основным направлениям профессиональной деятельности документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. **Контролируемые элементы практики:** отчетный.

3. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4

4. **Индикаторы достижений:**

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы

выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.

ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.

ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.

ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики.

ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.

ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.

ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.

ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.

ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.

ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.

ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов

5. Пример оценочного средства:

В отчете по практике отражаются сроки прохождения практики, руководители практики от образовательной организации и предприятия, индивидуальные задания и график их выполнения. В отчете делаются ежедневные записи о выполняемых работах в соответствии с индивидуальными заданиями. Отчет также включает характеристику практиканта от организации, отражающую направления деятельности организации, в которых участвовал студент, количество и качество выполненных работ, общую оценку деятельности студента за время прохождения практики в организации.

Форма отчета представлена в Приложении 1.

6. Критерии оценивания

| Бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|----------------|--|---|
| Зачтено | 1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота представленных сведений; 3. Логичность построения хода и результатов выполнения работы; 4. Качество оформления результатов работы; | В отчете по практике студент продемонстрировал глубокие и системные знания, своевременно и качественно вносил сведения о выполняемых заданиях в организации, внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительную характеристику от руководителя по практике от организации |
| Не зачтено | 5. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий | Отчет не имеет детализированного описания проделанной работы и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В характеристике руководителя от практики имеются существенные критические замечания. |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. В каких направлениях деятельности организации Вы принимали участие?

2. Какие виды работ Вы выполняли?
3. С какими информационными технологиями в профессиональной сфере Вы познакомились?

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт

2. Процедура проведения: Промежуточная аттестация по практике проходит в устной форме в сроки, установленные учебным планом и графиком учебного процесса. Допуском к промежуточной аттестации является подготовленный в соответствие с предъявляемыми программой практики требованиями и предоставленный руководителю практики отчет. В отчете студент отражает прохождение всех этапов практики, сроки и результаты выполнения индивидуальных заданий по практике, заполненный отчет с характеристикой от базы практики. Защита отчета проходит в устной форме, студент подводит итоги практики и оценивает полученные знания, навыки и умения, дает ответы на устные вопросы по защите. На зачете используется бинарная шкала оценивания (зачтено / не зачтено).

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4

4. Индикаторы достижений:

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

ОПК-1.1. Знает принцип историзма и умеет использовать его в своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.2. Умеет применять результаты источниковедческой критики в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.3. Владеет навыком решения возникающих в профессиональной деятельности проблем путем рассмотрения их в широком историческом контексте.

ОПК-3.1. Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

ОПК-3.2. Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач.

ОПК-4.1. Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-4.2. Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации.

ОПК-4.3. Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Знает основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронных.

ОПК-5.2. Умеет осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач.

ОПК-5.3. Владеет навыками документной и архивной эвристики.

ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.

ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.

ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.

ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.

ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.

ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.

ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.

5. Пример оценочного средства:

По итогам промежуточной аттестации руководитель по практике от образовательной организации пишет в отчете заключение о сформированности у студентов соответствующих компетенций и полученных студентом знаний и навыков.

Форма отчета представлена в Приложении 1

6. Критерии оценивания:

Критерии оценивания индивидуального задания

| Бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|----------------|--|---|
| Зачтено | 1. Своевременность предоставления отчета 2. Правильность и полнота оформления отчета по практике 3. Полнота и грамотность ответов на вопросы 4. Характеристика от базы практики, отражающая виды работы студента во время практики и качество их выполнения | Студент своевременно предоставил соответствующий программе практики и правильно заполненный отчет. Имеет положительную характеристику от базы практики. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Получил положительное заключение руководителя по практики от образовательной организации |
| Не зачтено | | Студентом не предоставлен отчет по практике. Отчет по практике оформлен неверно или со значительными ошибками. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В характеристике руководителя от практики имеются существенные критические замечания. Получил заключение руководителя по практики от образовательной организации с критическими замечаниями |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. В чем состояли основные трудности прохождения практики?
2. Какие навыки и умения Вы получили в процессе практики?
3. Как повлияют прохождение и результаты практики на будущую профессиональную деятельность?

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Институт истории и международных отношений

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «27» апреля 2021 г.

ПРОГРАММА

производственной практики: проектная практика

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное
обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**

Форма обучения очная, заочная

Барнаул 2021

Составитель:
В.Н. Владимиров, Н.В. Неженцева

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 8 от «01» июня 2021 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Скорректированы формулировки компетенций, в том числе в учебном плане, в соответствии с Приказом Минобрнауки России "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты" № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.).

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 9 от «25» февраля 2022 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 8 от 14.04.2023 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: проектная.

Способы проведения: стационарный, выездной.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

2.1. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

| Тип задачи профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции (ПК) | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции |
|--|--|--|
| Проектный | ПК-5 Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела | ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. |

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы практика относится к Блоку 2. Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Б2.В.01(П)
Производственная практика: проектная практика.

4. Объем практики

Общая трудоемкость проектной практики составляет 6 зачетных единиц (216 час.). Практика проходит в 8 семестре (при заочной форме обучения практика проходит в 10 семестре). Продолжительность практики – 4 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

| Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
|--------------------------|---|---------------------------------------|
| 1. Подготовительный | Организационное собрание по практике. Консультирование с руководителем практики. Знакомство с целями, задачами и режимом практики, с требованиями к оформлению итоговых документов. Формирование рабочих групп, обсуждение технических заданий, распределение поручений в группах, определение тематики создаваемых проектов. | Собеседование, индивидуальные задания |
| 2. Основной | Работа проектных групп: выполнение технических заданий, разработка | Индивидуальные задания |

| | | |
|---|---|---|
| | содержания проектов, подготовка компьютерной презентации проекта. | |
| 3. Заключительный (отчетный) | Обобщение, систематизация и анализ итогов практики. Оформление отчетных документов. | Отчет по практике. |
| Промежуточная аттестация по практике | Сдача зачета с оценкой по практике | Зачёт с оценкой/ вопросы по защите отчета по практике |

Цель практики – создание условий и возможностей для практического формирования профессиональных компетенций в области проектной деятельности в сфере документоведения и архивоведения.

Задачи практики:

- формирование интереса к проектной деятельности в сфере документоведения и архивоведения;
- овладение технологией разработки проектов;
- формирование у студентов готовности к творчеству и творческих навыков в профессиональной деятельности;
- развитие аналитических способностей обучающихся;
- формирование у студентов навыков планирования деятельности в области документоведения и архивоведения.

В начале практики создаются проектные группы. В зависимости от предполагаемых целей проектов и возможностей их выполнения могут создаваться как индивидуальные проекты (исполнителем и единственным автором проекта является один студент), так и групповые, коллективами по 2-4 человека. В этом случае внутри проектной группы осуществляется разделение обязанностей, и каждый член проектной группы выполняет свое индивидуальное техническое задание в рамках разработки проекта. Проект может быть в дальнейшем реализован в рамках выпускной квалификационной работы. Проекты могут иметь различную направленность: исследовательскую, организационно-практическую, технологическую и пр. Объем текста проекта должен составлять не менее 5 страниц.

В результате прохождения практики студент должен освоить технологию разработки проектов, презентацию созданных проектов, уметь формулировать цели и задачи проекта, определять необходимые условия и средства достижения поставленных целей. Важнейшим моментом является организация взаимодействия участников проекта, их работа в группе. Студенты должны понимать основания экспертизы проектов и готовить отчеты о их выполнении.

Проект должен включать следующие структурные части:

1. Обоснование необходимости выполнения работы.
2. Актуальность работы (исследования).
3. Цели и задачи проекта.
4. Обзор законодательной и нормативно-методической базы, использование которой необходимо для выполнения проекта.
5. Общий план выполнения проекта.
6. Распределение обязанностей участников проектной группы по выполнению проекта.
7. Ожидаемые результаты выполнения проекта.

6. Формы отчетности по практике

Контроль проводится в форме предоставления руководителю практики отчета о выполнении индивидуальных заданий каждым студентом, а также в виде готовых проектов и презентаций к ним как от отдельных студентов, так и от проектных групп, в зависимости от индивидуальной или групповой работы над проектом.

Индивидуальный отчет по практике строится в соответствии со следующей структурной последовательностью:

1. Наименование проекта.
2. Состав проектной группы.
3. Индивидуальное задание практиканта по составлению и выполнению проекта.
4. Дневниковые записи практиканта о ходе выполнения индивидуального задания по проекту.
5. Итоги выполнения индивидуального задания и оценка их вклада в общее выполнение проекта.
6. Изложение основных трудностей и возможных недочетов в выполнении индивидуального задания и общей групповой работы по проекту.

Руководитель практики в недельный срок после сдачи студентами всех отчетов по практике составляет сводный аналитический отчет о прохождении практики, в котором излагаются: общая оценка итогов практики и базы практики; причины невыполнения отдельных разделов программы практики; основные трудности при проведении данного вида практики; предложения по усовершенствованию проведения практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС представлен в приложении.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Литература:

1. Брюханова, Е. А. Управление документами : учеб. пособие / Е. А. Брюханова ; АлтГУ. - Изд. 2-е, доп. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2020. - 172 с. - 100 экз. - ISBN 978-5-7904-2479-3. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/9846>
2. Щетинина А.С. Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320>
3. История государственности Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Д.Е. Сарафанов. – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317>
4. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523>
5. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>
6. Технотронные документы и архивы: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. О. И. Чекрыжова]. - Барнаул : АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321700397. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3420>

7. Негосударственные архивы [Электронный ресурс] : учебное пособие / АлтГУ ; сост.: Н.В. Неженцева – Электрон. текст. дан. (1,8 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321900836.

8. Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям : учеб. пособие/ АлтГУ; сост.: Е. А. Брюханова [и др.]- Барнаул : АлтГУ, 2020.- 10=эл. опт. диск (CD-ROM).

9. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 10.06.2021).

10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 10.06.2021).

11. Информационно-аналитическое обеспечение органов власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Тарасова, Н.В. Сапегина, О.И. Чекрыжова, М.О. Чирков ; АлтГУ – Электрон. текст. дан. (2,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903329.

12. Владимиров, В.Н. История архивоведения и архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Владимиров, А.С. Щетинина ; АлтГУ. – Электрон. текст. дан. (1,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903332.

13. Козлов, В.П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 10.06.2021).

14. Зинякова, В.М. История государственных учреждений России (IX в. - 1917 г.) : учебное пособие : [16+] / В. М. Зинякова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2016. – 265 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481647> (дата обращения: 10.06.2021).

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>.

2. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс] Режим доступа <https://biblioonline.ru/>.

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

4. Электронная библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

5. Российская государственная публичная библиотека [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

6. Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://window.edu.ru/unilib/>

7. Официальный сайт компании «Консультант Плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

9. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
10. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
11. Государственная публичная историческая библиотека России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.shpl.ru/>
12. [Электронный ресурс] Режим доступа: Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты, платформой для организации аудио и видеоконференций Zoom, корпоративной платформы Microsoft Teams.

б) программное обеспечение:

AcrobatReader

7-Zip

Microsoft Windows

в) информационные справочные системы:

Электронная библиотечная система АлтГУ (ЭБС) - <http://elibrary.asu.ru;>
электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru> и другие информационно-поисковые системы, предоставляемые для пользования в Алтайском государственном университете.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются: специализированные аудитории с презентационным оборудованием и библиотека ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики. Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса. Применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания. По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ может быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) проведение практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющим ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении практики, либо разрешение выполнения программы практики в домашних условиях;

3) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть, и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

4) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Руководство практикой возлагается на преподавателя выпускающей кафедры. Выпускающая кафедра осуществляет общее организационно-методическое руководство практикой.

Студенты, отправляясь на практику должны посетить организационное собрание по практике и познакомиться с целями и задачами практики. Со стороны руководителя практики студенты должны получить разъяснения по организации и проведению практики.

Порядок прохождения практики студентов определяется программой практики. В целом, практика студентов представляет собой последовательность этапов: организационное собрание, выполнение индивидуальных заданий, подготовка и сдача отчетных материалов, сдача зачета. Индивидуальные задания студенты выполняют самостоятельно под руководством руководителя практики. Перечень индивидуальных заданий и тематики проектов оглашаются на организационном собрании.

Студентам, проходящим практику, необходимо посещать консультации руководителя практики в соответствии с графиком, вести необходимые записи, своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные практикой.

После окончания практики необходимо в установленный срок сдать руководителю практики отчет.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра отечественной истории


**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике: проектной практике

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное
обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**

Разработчики:

д.и.н., профессор кафедры
отечественной истории


 / В.Н. Владимиров /

к.и.н., доцент кафедры отечественной
истории

 Н.В. Неженцева /

Согласовано:

Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

 / О.В. Трясунова /

Барнаул 2021

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ПК-5 Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)/практики:

| | Контролируемые элементы практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Код и наименование индикатора достижения | Наименование оценочного средства |
|---|--------------------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовительный | ПК-5 | ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. | Собеседование, Индивидуальные задания |
| 2 | Основной | ПК-5 | ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. | Индивидуальные задания |
| 3 | Заключительный | ПК-5 | ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. | Отчет по практике |
| 4 | Промежуточная аттестация по практике | ПК-5 | ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. | Зачёт с оценкой / вопросы по защите отчета по практике |

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 1: собеседование.

1. **Цель:** собеседование выступает средством текущего контроля, организованного как специальная беседа руководителя практики с бакалавром на темы, связанные с организацией практики, освоением студентами цели и задач практики, определения доступа студента к программе и методическим материалам по практике.

2. **Контролируемые элементы практики:** подготовительный

3. **Проверяемые компетенции (код):** ПК-5.

4. **Индикаторы достижений:**

ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

5. **Пример оценочного средства:**

Примерные темы для собеседования:

- Определите роль и место практики в учебном процессе.
- Объясните, чем заключается цель проектной практики, охарактеризуйте задачи практиканта.

- Опишите предполагаемые результаты проектной практики.

- Опишите содержание полученного индивидуального задания на практику.

- Опишите план выполнения индивидуального задания на практику.

6. **Критерии оценивания:**

| Бинарная шкала (уровень освоения) | Показатели | Критерии |
|---|---|---|
| Зачтено (повышенный / базовый / пороговый уровень) | Полнота ответа; Аргументированность ответа; Самостоятельность ответа; Культура речи. | Студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал понимание проблемы, самостоятельно и исчерпывающе ответил на дополнительные вопросы. Ответ был аргументирован. Студент показал свободное владение монологической речью. Допускается несколько ошибок в содержании ответа. |
| Не зачтено (уровень не сформирован) | | Студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя. |

7. **Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

1. Календарные сроки практики по учебному плану.
2. Особенности организации проектной практики .

3. Объем и структура практики.
4. Цель и задачи практики.
5. Содержание основных разделов практики.
6. Рекомендуемая литература для выполнения индивидуальных заданий.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 2: индивидуальное задание.

1. Цель - выявить и оценить знание фактического материала, умение правильно использовать специальные термины и понятия, владение профессиональными навыками в области проектной деятельности.

2. Контролируемые элементы практики: подготовительный и основной этапы.

3. Проверяемые компетенции (код): ПК-5

4. Индикаторы достижений:

ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.

5. Пример оценочного средства:

1. Разработайте схему реставрации архивных документов с повреждениями различного типа (конкретные примеры архивных документов предоставляются студенту-практиканту в Государственном архиве Алтайского края по согласованию с руководителем практики).

2. Разработайте проект карты повреждений архивных документов и индивидуальный план их реставрации (конкретные примеры архивных документов предоставляются студенту-практиканту в Государственном архиве Алтайского края по согласованию с руководителем практики).

3. Подготовьте описание фонда личного происхождения и схему систематизации (проект реализуется на базе Государственного архива Алтайского края, где студенту-практиканту представляют дела конкретного фонда личного происхождения и все учетные документы, в т.ч. НСА).

4. Подготовьте типовой пакет регистрационных документов для создания общества с ограниченной ответственностью.

5. Разработайте маршрутную схему документов конкретной организации или учреждения, ссылаясь на соответствующие нормативно-правовые и локальные нормативные акты, а также действующую систему документационного обеспечения управления.

6. Разработайте тематический перечень по архивным документам конкретного архивного учреждения (или сети архивных учреждений). Тематика перечня согласовывается с руководителем практики на организационном собрании.

7. Разработайте проект памятки для хранения документов по личному составу конкретного учреждения или организации.

8. Разработайте проект памятки для хранения документов ограниченного доступа конкретного учреждения или организации.

6. Критерии оценивания

| 4-балльная шкала/ бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|---|--|--|
| Отлично/зачтено | Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой; 2. | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению |
| Хорошо /зачтено | Проявление самостоятельности при выполнении | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении |

| | | |
|---|---|---|
| | индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование | представленного материала |
| Удовлетворительно/ зачтено | теоретических знаний при выполнении задания | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
| Неудовлетворительно /не зачтено (уровень не сформирован) | | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. В чем заключается новизна вашего проекта?
2. Какие основные виды источников используются в вашем проекте?
3. Назовите практически результаты вашего проектного исследования?
4. Назовите основные трудности и недочеты в выполнении индивидуального задания?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 3 - отчет.

1. **Цель** - оценить способность студента получать новые и воспроизводить приобретенные знания и умения в предметной или междисциплинарной областях, решать задачи, связанные с профессиональной деятельностью.

2. **Контролируемые элементы практики:** заключительный этап.

3. **Проверяемые компетенции (код):** ПК-5.

4. **Индикаторы достижений:**

ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

5. **Пример оценочного средства:**

Индивидуальный отчет по практике строится в соответствии со следующей структурной последовательностью:

1. Наименование проекта.
2. Состав проектной группы.
3. Индивидуальное задание практиканта по составлению и выполнению проекта.
4. Дневниковые записи практиканта о ходе выполнения индивидуального задания по проекту.
5. Итоги выполнения индивидуального задания и оценка их вклада в общее выполнение проекта.
6. Изложение основных трудностей и возможных недочетов в выполнении индивидуального задания и общей групповой работы по проекту.

6. Критерии оценивания

| 4-балльная шкала/ бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|-------------------------------------|---|--|
| Отлично/зачтено | 1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Умение искать и | В отчете по практике студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, |

| | | |
|---|---|--|
| | находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники; 4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы; | студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя. |
| Хорошо /зачтено | 5. Качество оформления результатов работы; 6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий | В отчете по практике студент продемонстрировал хорошие знания, полученные при прохождении практики, оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности. Имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Студент правильно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя. |
| Удовлетворительно/зачтено | | В отчете по практике студент продемонстрировал удовлетворительные знания, полученные при прохождении практики. Индивидуальное задание выполнено частично. Имеются недостатки в оформлении представленного материала. Студент частично ответил на поставленные вопросы. Студент получил удовлетворительный отзыв от руководителя. |
| Неудовлетворительно/не зачтено (уровень не сформирован) | | Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания. |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Назовите основные трудности и недочеты в выполнении индивидуального задания и общей групповой работы по проекту?
2. Назовите вклад каждого участника группы в разработке проекта?
3. Какая обязательная информация должна быть отражена в отчете?

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт

2. Процедура проведения: аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета по практике, в котором руководителем практики выставляется оценка.

3. Проверяемые компетенции: ПК-5.

4. Индикаторы достижений:

ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

5. Пример оценочного средства:

Контроль проводится в форме предоставления руководителю практики отчета о выполнении индивидуальных заданий каждым студентом, а также в виде готовых проектов и презентаций к ним как от отдельных студентов, так и от проектных групп, в зависимости от индивидуальной или групповой работы над проектом.

7. Критерии оценивания:

Критерии оценивания индивидуального задания

| 4-балльная шкала/ бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|---|---|---|
| Отлично/зачтено | Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой; 2. | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению |
| Хорошо /зачтено | Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала |
| Удовлетворительно/ зачтено | Использование теоретических знаний при выполнении задания | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
| Неудовлетворительно /не зачтено (уровень не сформирован) | | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала |

Критерии отчета:

| 4-балльная шкала/ бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|-------------------------------------|---|---|
| Отлично/зачтено | 8. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 9. Структурированность и | В отчете по практике студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>полнота собранного материала;</p> <p>10. Умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники;</p> <p>11. Логичность построения хода и результатов выполнения работы;</p> <p>12. Качество оформления результатов работы;</p> <p>13. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий</p> | <p>и внес обоснованные предложения. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя.</p> |
| Хорошо /зачтено | | <p>В отчете по практике студент продемонстрировал хорошие знания, полученные при прохождении практики, оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности. Имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Студент правильно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя.</p> |
| Удовлетворительно/зачтено | | <p>В отчете по практике студент продемонстрировал удовлетворительные знания, полученные при прохождении практики. Индивидуальное задание выполнено частично. Имеются недостатки в оформлении представленного материала. Студент частично ответил на поставленные вопросы. Студент получил удовлетворительный отзыв от руководителя.</p> |
| Неудовлетворительно/не зачтено (уровень не сформирован) | | <p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p> |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Институт истории и международных отношений

Утверждено:
решением ученого совета Университета
протокол № 6
от «27» апреля 2021 г.

ПРОГРАММА

производственной практики: преддипломная практика

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное
обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**

Форма обучения очная, заочная

Барнаул 2021

Составитель:
В.Н. Владимиров, Н.В. Неженцева

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 8 от «01» июня 2021 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Скорректированы формулировки компетенций, в том числе в учебном плане, в соответствии с Приказом Минобрнауки России "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты" № 1456 от 26.11.2020 (зарегистрировано Минюстом России 27 мая 2021 г.).

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 9 от «25» февраля 2022 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании УМС института истории и международных отношений протокол № 8 от 14.04.2023 г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

Изменения и дополнения отсутствуют.

1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения: стационарный, выездной.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

2.1. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

| Тип задачи профессиональной деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции (ПК) | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции |
|--|--|--|
| Научно-исследовательский | ПК-1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов | ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения. ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников. ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований. |
| Научно-исследовательский | ПК-2 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела | ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела. ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики. ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности |
| Организационно-управленческий | ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности | ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности. ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. |

| | | |
|-------------------------------|--|--|
| | учреждений и организации различных форм собственности | ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления. |
| Организационно-управленческий | ПК-4 Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов | ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности. ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов. |
| Проектный | ПК-5 Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела | ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. |

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы практика относится к Блоку 2. Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Б2.В.01(Пд)
Производственная практика: преддипломная практика.

4. Объем практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц (108 час.). Практика проходит в 8 семестре (при заочной форме обучения практика проходит в 10 семестре). Продолжительность практики – 2 недели.

5. Порядок организации и содержание практики

| Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Формы текущего контроля |
|--------------------------|---|---------------------------|
| 1. Подготовительный | Организационное собрание по практике. Консультирование с руководителем практики. Изучение основных требований к ВКР. Сбор материалов к ВКР. | Индивидуальные задания |
| 2. Основной | Написание и оформление введения, глав, заключения, списка источников и литературы и приложений ВКР. Подготовка презентационных материалов. Проверка работы в системе «Антиплагиат». | Индивидуальные задания |
| 3. Заключительный | Подготовка, оформление и сдача отчета по практике | Отчет по практике. Зачет. |

Цель практики - оформление основных разделов выпускной квалификационной работы, анализ источников в архивах различного уровня, оформление списка литературы и источников, приложения по установленным требованиям, защита работы.

Задачи преддипломной практики:

- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской и поисковой деятельности;
- углубленное изучение теоретических, практических, методологических основ знаний в области документоведения и архивоведения;
- совершенствование знаний в области теории и практики документоведения и архивоведения;
- совершенствование навыков публичного изложения результатов своей работы, аргументирования и доказательства своих выводов в дискуссии.

Практика включает в себя следующие виды работ:

1. Оформление введения ВКР в соответствии с установленными требованиями
2. Оформление текста работы по установленным требованиям (деление на главы и параграфы, шрифт, абзацы, расположение текста)
3. Оформление ссылок в тексте по установленным требованиям
4. Оформление списка источников и литературы в соответствии с установленными требованиями
5. Создание приложений, соответствующих содержанию работы

На Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Преддипломная практика (46.03.02)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5527>). Курс содержит подробную информацию о каждом этапе практики, представлены требования к оформлению ВКР, приводятся примеры отдельных элементов ВКР, представлен перечень индивидуальных заданий, описана процедура проведения зачета по практике. Также в курсе представлены информационные ресурсы, необходимые для написания ВКР.

6. Формы отчетности по практике

Контроль проводится в форме предоставления электронного варианта ВКР (законченный или черновой вариант ВКР) и оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета по практике (Приложение 1). Рукопись ВКР должна содержать: титульный лист, введение, основной текст (главы, разделенные на параграфы), заключение список источников и литературы, приложение (при его наличии), последний лист ВКР. Файл с текстом ВКР прикрепляется студентами в moodle курс «Преддипломная практика (46.03.02)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5527>).

Во введении указываются: актуальность темы; обзор литературы; цель и задачи; объект и предмет; обзор источников; хронологические и территориальные рамки; структура работы.

Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть логически связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одного раздела к другому, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа – от вопроса к вопросу. Выводы должны быть четкими, понятными и доказательными, логически вытекать из содержания разделов (глав) работы.

Список источников и литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом. На все приводимые литературные источники должны быть ссылки в работе с указанием номеров страниц. В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

ВКР должна быть оформлена в соответствии с методическими рекомендациями по написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ, утвержденными на выпускающей кафедре АлтГУ.

Руководитель практики в недельный срок после сдачи студентами всех отчетов по практике составляет сводный аналитический отчет о прохождении практики, в котором излагаются: общая оценка итогов практики и базы практики; причины невыполнения отдельных разделов программы практики; основные трудности при проведении данного вида практики; предложения по совершенствованию проведения практики

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС представлен в приложении 2.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Литература:

1. Брюханова, Е. А. Управление документами : учеб. пособие / Е. А. Брюханова ; АлтГУ. - Изд. 2-е, доп. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2020. - 172 с. - 100 экз. - ISBN 978-5-7904-2479-3. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/9846>

2. Щетинина А.С. Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320>

3. История государственности Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Д.Е. Сарафанов. – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317>

4. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523>

5. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>

6. Технотронные документы и архивы: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. О. И. Чекрыжова]. - Барнаул : АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321700397. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3420>

7. Негосударственные архивы [Электронный ресурс] : учебное пособие / АлтГУ ; сост.: Н.В. Неженцева – Электрон. текст. дан. (1,8 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321900836.

8. Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям : учеб. пособие/ АлтГУ; сост.: Е. А. Брюханова [и др.]- Барнаул : АлтГУ, 2020.- 10=эл. опт. диск (CD-ROM).

9. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 10.06.2021).

10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 10.06.2021).

11. Информационно-аналитическое обеспечение органов власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Тарасова, Н.В. Сапегина, О.И. Чекрыжова, М.О. Чирков ; АлтГУ – Электрон. текст. дан. (2,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903329.

12. Владимиров, В.Н. История архивоведения и архивоведческой мысли [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Н. Владимиров, А.С. Щетинина ; АлтГУ. – Электрон. текст. дан. (1,2 Мб). – Барнаул : АлтГУ, 2019. – 1 электрон. опт. диск (DVD). – № гос. регистрации 0321903332.

13. Козлов, В.П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743> (дата обращения: 10.06.2021).

14. Зинякова, В.М. История государственных учреждений России (IX в. - 1917 г.) : учебное пособие : [16+] / В. М. Зинякова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2016. – 265 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481647> (дата обращения: 10.06.2021).

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>.

2. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс] Режим доступа <https://biblioonline.ru/>.

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

4. Электронная библиотечная система «ЛАНЬ» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

5. Российская государственная публичная библиотека [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elibrary.rsl.ru/>

6. Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://window.edu.ru/unilib/>

7. Официальный сайт компании «Консультант Плюс [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. ГАРАНТ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

9. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

10. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

11. Государственная публичная историческая библиотека России [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.shpl.ru/>

12. [Электронный ресурс] Режим доступа: Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии:

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты, платформой для организации аудио и видеоконференций Zoom, корпоративной платформы Microsoft Teams.

б) программное обеспечение:

AcrobatReader

7-Zip

Microsoft Windows

в) информационные справочные системы:

Электронная библиотечная система АлтГУ (ЭБС) - <http://elibrary.asu.ru>; электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru> и другие информационно-поисковые системы, предоставляемые для пользования в Алтайском государственном университете.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются: специализированные аудитории с презентационным оборудованием и библиотека ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Выбор мест прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья происходит с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению наличием альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; размещением в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); присутствием ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечением выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечением доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху дублированием звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения); обеспечением надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Студентам, проходящим практику, необходимо посещать консультации научного руководителя в соответствии с графиком, вести необходимые записи, в установленный срок приступить к выполнению выпускной квалификационной работы, своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные практикой.

После окончания практики необходимо в установленный кафедрой срок сдать научному руководителю законченный черновой вариант ВКР и отчет о практике.

В случае болезни или других уважительных обстоятельств следует поставить в известность руководителя практики и отработать программу практики в другие сроки. Необходимо присутствовать и участвовать на всех мероприятиях, предусмотренных планом, посещать консультации.

Студент-практикант пользуется доступом к необходимой научной и учебно-методической литературе, при необходимости присутствует на научных мероприятиях, может выступать с результатами, полученными в ходе практики на конференциях, круглых столах, научных семинарах и т.д. При необходимости можно вносить собственные предложения о совершенствовании организации практики.

Руководитель практики консультирует студента по вопросам составления и выполнения индивидуального плана преддипломной практики с учётом научного интереса студента, подбора и обработки материалов, составления отчетов о проделанной

работе, оказывает методическую помощь в написании выпускной квалификационной работы и по составлению отчета о выполненной работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец отчета по преддипломной практике

Студент _____
 Направление подготовки _____
 Группа _____
 Сроки практики по учебному плану: начало _____ окончание _____

Руководитель практики от кафедры:
 Кафедра _____
 Степень, должность _____
 Ф.И.О. _____

| № п/п | Этапы выполнения преддипломной практики | Соответствие предъявляемым требованиям |
|----------|--|--|
| 1 | Оформление введения ВКР в соответствии с установленными требованиями | |
| 2 | Оформление текста работы по установленным требованиям (деление на главы и параграфы, шрифт, абзацы, расположение текста) | |
| 3 | Оформление ссылок в тексте по установленным требованиям | |
| 4 | Оформление списка источников и литературы в соответствии с установленными требованиями | |
| 5 | Наличие приложений, соответствующих содержанию работы | |
| 6 | <i>Дополнительные сведения</i> | |
| 7 | <i>Дополнительные сведения</i> | |
| | Отметка о зачете и подпись руководителя практики | |

Подпись/ФИО студента


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра отечественной истории

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по производственной практике: преддипломной практике

**46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное
обеспечение управления и архивы в условиях цифровой трансформации»**

Разработчики:
д.и.н., профессор кафедры
отечественной истории

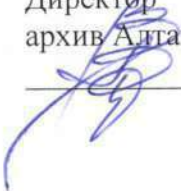
 / В.Н. Владимиров /

к.и.н., доцент кафедры отечественной
истории

 / Н.В. Неженцева /

Согласовано:

Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

 / О.В. Трясунова /

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ПК-1 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов;

ПК-2 Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела;

ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности;

ПК-4 Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов;

ПК-5 Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

2. Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)/практики:

| | Контролируемые элементы практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Код и наименование индикатора достижения | Наименование оценочного средства |
|---|----------------------------------|---|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Подготовительный | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5 | ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения. ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников. ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований. ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела. ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики. ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности. ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности. ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно- | Индивидуальные задания |

| | | | | |
|---|----------|------------------------------|---|------------------------|
| | | | <p>документационного обеспечения управления.</p> <p>ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> <p>ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> | |
| 2 | Основной | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5 | <p>ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.</p> <p>ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.</p> <p>ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.</p> <p>ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.</p> <p>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> <p>ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> | Индивидуальные задания |

| | | | | |
|---|----------------|---------------------------------|---|-------------------|
| | | | <p>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> <p>ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> | |
| 3 | Заключительный | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5 | <p>ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.</p> <p>ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.</p> <p>ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.</p> <p>ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.</p> <p>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> <p>ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> <p>ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> | Отчет по практике |

| | | | | |
|---|---|------------------------------|--|-------|
| | | | ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. | |
| 4 | Промежуточная аттестация по практике | ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5 | <p>ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.</p> <p>ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.</p> <p>ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.</p> <p>ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.</p> <p>ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.</p> <p>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> <p>ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p> <p>ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.</p> <p>ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> <p>ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p> | Зачёт |

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 1: индивидуальное задание.

1. **Цель** - выявить умение студента планировать и осуществлять сбор информации, планировать написание ВКР.

2. **Контролируемые элементы практики:** подготовительный и основной этапы.

3. **Проверяемые компетенции (код):** ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

4. **Индикаторы достижений:**

ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.

ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.

ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.

ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.

ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.

ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.

ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.

ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.

ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

5. Пример оценочного средства:

1. Сбор источников и литературы по теме ВКР.

2. Составление плана работы. Оформление введения ВКР в соответствии с установленными требованиями.

3. Оформление текста работы по установленным требованиям (деление на главы и параграфы, шрифт, абзацы, расположение текста).

4. Оформление ссылок в тексте по установленным требованиям.

5. Оформление списка источников и литературы в соответствии с установленными требованиями.

На Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Преддипломная практика (46.03.02)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5527>). Курс содержит подробную информацию о каждом этапе практики, представлены требования к оформлению ВКР, приводятся примеры отдельных элементов ВКР, представлен перечень

индивидуальных заданий, описана процедура проведения зачета по практике. Также в курсе представлены информационные ресурсы, необходимые для написания ВКР.

6. Критерии оценивания

| 4-балльная шкала/ бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|--|---|---|
| Отлично/зачтено | Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой; 2. | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению |
| Хорошо /зачтено | Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала |
| Удовлетворительно/ зачтено | Использование теоретических знаний при выполнении задания | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
| Неудовлетворительно /не зачтено (уровень не сформирован) | | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Дайте мотивированное определение хронологических и территориальных рамок для вашей научной работы.
2. Изложите (с указанием темы), на какие направления вы разделите существующую научную литературу по вашей теме, с общим выводом о степени изученности темы.
3. В чем заключается новизна вашего исследования?
4. Какие основные виды источников используются в вашей работе?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – 2 - отчет.

1. **Цель** - выявить способность анализировать и обобщать полученный профессиональный опыт.
2. **Контролируемые элементы практики:** заключительный этап.
3. **Проверяемые компетенции (код):** ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.
4. **Индикаторы достижений:**
 - ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.
 - ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.
 - ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.
 - ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.
 - ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.
 - ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.

ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.

ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.

ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

5. Пример оценочного средства:

Отчет сдается по установленной форме в письменном виде с подписью студента:

Образец отчета по преддипломной практике

Студент _____

Направление подготовки _____

Группа _____

Сроки практики по учебному плану: начало _____ окончание _____

Руководитель практики от кафедры:

Кафедра _____

Степень, должность _____

Ф.И.О. _____

| № п/п | Этапы выполнения преддипломной практики | Соответствие предъявляемым требованиям |
|-------|--|--|
| 1 | Оформление введения ВКР в соответствии с установленными требованиями | |
| 2 | Оформление текста работы по установленным требованиям (деление на главы и параграфы, шрифт, абзацы, расположение текста) | |
| 3 | Оформление ссылок в тексте по установленным требованиям | |
| 4 | Оформление списка источников и литературы в соответствии с установленными требованиями | |
| 5 | Наличие приложений, соответствующих содержанию работы | |
| 6 | <i>Дополнительные сведения</i> | |

| | | |
|---|---|--|
| 7 | Дополнительные сведения | |
| | Отметка о зачете и подпись руководителя практики | |

Подпись/ФИО студента

На Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Преддипломная практика (46.03.02)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5527>). Курс содержит подробную информацию о каждом этапе практики, представлены требования к оформлению ВКР, приводятся примеры отдельных элементов ВКР, представлен перечень индивидуальных заданий, описана процедура проведения зачета по практике. Также в курсе представлены информационные ресурсы, необходимые для написания ВКР.

5. Критерии оценивания

6.

| Бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|----------------|---|--|
| зачтено | 1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники; | В отчете по практике студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя |
| Не зачтено | 4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы; 5. Качество оформления результатов работы; 6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий | Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания. |

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. С какими трудностями вы столкнулись при выполнении индивидуальных заданий?
2. Какие информационные ресурсы вы использовали при написании ВКР?

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт

2. Процедура проведения: аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета по практике, в котором руководителем практики выставляется оценка. По итогам аттестации выставляется зачет.

3. Проверяемые компетенции: ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.

4. Индикаторы достижений:

ПК-1.1. Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.

ПК-1.2. Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.

ПК-1.3. Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.

ПК-2.1. Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.

ПК-2.2. Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.

ПК-2.3. Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.

ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.

ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.

ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

ПК-4.1. Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-4.2. Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

ПК-4.3. Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов.

ПК-5.1. Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.2. Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.

ПК-5.3. Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.

5. Пример оценочного средства:

Перечень индивидуальных заданий:

1. Сбор источников и литературы по теме ВКР.
2. Составление плана работы. Оформление введения ВКР в соответствии с установленными требованиями.

3. Оформление текста работы по установленным требованиям (деление на главы и параграфы, шрифт, абзацы, расположение текста).

4. Оформление ссылок в тексте по установленным требованиям.

5. Оформление списка источников и литературы в соответствии с установленными требованиями.

Пример отчета:

Отчет сдается по установленной форме в письменном виде (образец отчета представлен в программе практики).

На Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Преддипломная практика (46.03.02)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5527>). Курс содержит подробную информацию о каждом этапе практики, представлены требования к оформлению ВКР, приводятся примеры отдельных элементов ВКР, представлен перечень

индивидуальных заданий, описана процедура проведения зачета по практике. Также в курсе представлены информационные ресурсы, необходимые для написания ВКР.

6. Критерии оценивания:

Критерии оценивания индивидуального задания

| 4-балльная шкала/ бинарная шкала | Показатели | Критерии |
|---|---|---|
| Отлично/зачтено | Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой; 2. | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению |
| Хорошо /зачтено | Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания; 3. | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала |
| Удовлетворительно/ зачтено | Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
| Неудовлетворительно/не зачтено (уровень не сформирован) | Использование теоретических знаний при выполнении задания | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала |