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

46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Форма обучения очная

Барнаул 2021

Составитель:
д.и.н., профессор В.Н. Владимиров

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» апреля 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.

Способы проведения: стационарный, выездной (практика проводится в структурных подразделениях АлтГУ или на базовой кафедре архивоведения и архивного дела при КГКУ «Государственный архив Алтайского края»).

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
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

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
Применение фундаментальных и прикладных знаний для поиска и обработки информации	ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях
Использование	ОПК-3 Способен	ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ

полученных знаний для экспертно-аналитической деятельности	использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в 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
Научно-исследовательский	ПК-1 Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.	ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.

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: научно-исследовательская работа.

4. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики: научно-исследовательской работы составляет 12 зачетных единицы (432 час.). Практика проходит в 1-2 семестрах.

5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1. Аналитический	Поиск и систематизация научно-исследовательской литературы и источников для работы над выпускной квалификационной работой (библиотеки, архивы, глобальная информационная Сеть интернет). Анализ историографии и выделение основных точек зрения по исследуемой проблеме. Классификация и анализ источников. Написание развернутого текста аналитического обзора по проведенному исследованию источников и литературы.	Аналитический обзор
2. Отчетный	Сочинение, компоновка и написание отчета по практике с указанием сделанного, а также с индикацией трудностей, проблем и их решения.	Отчет по практике
3. Промежуточная аттестация	Краткий доклад студента по прохождению практики и ее результатам	Зачет по практике

Цель практики – формирование профессиональных подходов и опыта научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения, совершенствование умений и навыков изложения в различных формах результатов своей научно-исследовательской работы.

Задачи:

– приобретение навыков системного мышления, выявления современных проблем в области документоведения и архивоведения, попадающих в рамки профессиональной деятельности;

– формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;

– углубленное изучение теоретических, методических и практических знаний в области документоведения и архивоведения;

– совершенствование знаний в области теории и практики современного делопроизводства и документооборота.

Требования к научно-исследовательской работе:

– работа должна соответствовать основной проблематике направления и программы подготовки, по которой выполняется выпускная квалификационная работа;

– быть актуальной, содержать научную новизну и/или практическую значимость;

– основываться на современных теоретических, методических и практических достижениях отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения;

– опираться на современную методологию и методику документоведения и архивоведения, новые концепции и теории;

– базироваться на современных методах обработки и интерпретации материала с применением компьютерных технологий.

Поскольку обучающиеся уже знакомы с основными этапами научно-исследовательской работы, практика начинается сразу с аналитического этапа. В соответствии с индивидуальными заданиями осуществляется необходимая работа из следующего перечня:

1. Посещение библиотек, где проводятся:

– работа в библиографическом отделе с каталогами для составления библиографии по теме научно-исследовательской работы;

– работа с внутренними и внешними электронными базами данных для составления библиографии и списков литературы;

– консультации с библиографами по вопросам оформления научного аппарата и списков литературы.

2. Работа в библиотеках по поиску и анализу источников для выпускной работы.

3. Работа в базах данных по поиску и анализу источников.

4. Посещение государственных и муниципальных архивов (в т.ч. Государственного архива Алтайского края) для поиска необходимых документов и материалов, их описания и обработки, уточнения названий фондов, описей, номеров дел.

5. Посещение архивов организаций для сбора и анализа материалов по теме выпускной работы.

6. Работа с документными и информационными ресурсами изучаемых учреждений/организаций/предприятий (сбор материалов для приложения к выпускной работе (копирование, фотографирование и пр.); составление графиков/диаграмм по собранным сведениям и пр.

7. Консультации со специалистами базовой кафедры архивоведения и архивного дела при Государственном архиве Алтайского края по своей научно-исследовательской работе. Консультации с преподавателями выпускающей кафедры по теме научного исследования. Консультации со специалистами учреждений/организаций/предприятий, по материалам которых выполняется научно-исследовательская работа.

На основе анализа и обобщения полученной информации практиканты готовят аналитический обзор объемом 10-12 страниц.

На втором, отчетном этапе, практиканты обобщают полученные в ходе практики знания, умения и навыки в отчете по практике объемом 2-3 страницы, где помимо своих достижений отмечают трудности в прохождении практики и пути их преодоления.

На третьем 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. В центре внимания не только сама отчетная документация, но и способность каждого практиканта квалифицированно отвечать на вопросы

Научно-исследовательская работа осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком (3 дня в неделю) и индивидуальными заданиями магистрантов (перечень индивидуальных заданий представлен в ФОС).

Консультации с руководителем практики проводятся в соответствии с графиком консультаций и/ или через Единый образовательный портал АлтГУ (практика НИР 46.04.02 (https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3473)). Также курс содержит полный перечень индивидуальных заданий, требования к их выполнению, требования к написанию отчета по практике, информационные ресурсы.

6. Формы отчетности по практике

В отчетные документы по практике входит аналитический обзор объемом 10-12 страниц, включающий обзор научно-исследовательской литературы и источников по теме исследования, а также отчет по практике (2-3 страниц) с перечислением основных моментов ее прохождения, особенностей и трудностей в выполнение работы, а также путей их преодоления. На итоговом собрании по практике студенты представляют устный доклад (3-5 минут), отражающий выполнение задания по практике, на основе которой выносится решение о зачете практики.

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 выполнения практикантами всех индивидуальных заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление её на проверку. Студенты, не выполнившие индивидуальные задания, не допускается к подготовке отчета по практике. Каждый студент-практикант комплектует отчетную документацию о прохождении разделов практики. Титульный лист отчета представлен в приложении 1. 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. Барнаул, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3443
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. Тарасова, Е. В. Открытые данные [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Тарасова, О. И. Чекрыжова ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701761. Электронный ресурс. Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3525
7. 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
8. 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
9. Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям : учеб. пособие/ АлтГУ; сост.: Е. А. Брюханова [и др.].- Барнаул : АлтГУ, 2020.- 1о=эл. опт. диск (CD-ROM).

10. 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).

11. 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).

12. 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.

13. 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.

14. 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).

15. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468618 (дата обращения: 10.06.2021).

8. Колокольцева, Н. Ю. Методика преподавания истории: учеб. пособие / Н. Ю. Колокольцева, Т . Н. Соболева ; АлтГУ, Ист. фак. - 2-е изд., доп. и перераб. - Барнаул : Изд-во АлтГУ, 2016. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321603997. Электронный ресурс. Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3089

9. Лебедев, С.А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470465 (дата обращения: 11.06.2021).

10. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472343 (дата обращения: 11.06.2021).

11. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455367 (дата обращения: 11.06.2021).

12 Горелов, Н.А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450489 (дата обращения: 11.06.2021).

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

1. https://e.lanbook.com/ - ЭБС издательства «Лань»
2. https://biblioclub.ru/ - ЭБС «Университетская библиотека online»
3. https://urait.ru/ - ЭБС «Юрайт»
4. https://www.studentlibrary.ru/ - ЭБС «Консультант студента»
5. http://elibrary.asu.ru/ - ЭБС АлтГУ

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 системе 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.

После окончания практики необходимо в установленный кафедрой срок сдать научному руководителю аналитический обзор и отчет о научно-исследовательской работе.

В случае болезни иди 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 магистранта по вопросам составления и выполнения индивидуального плана научно-исследовательской работы с учётом научного

интереса магистранта, подбора и обработки материалов, составления отчетов о проделанной работе, оказывает методическую помощь в проведении научно-исследовательской работы и по составлению отчета о выполненной работе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа отчета по НИР

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

1 курса, 104м группы

ФИО

_____

(подпись)

Руководитель практики

степень, звание, должность ФИО

_____

(оценка)

_____

(подпись)

Барнаул 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Разработчик:
д.и.н., профессор кафедры отечественной истории
_____/ В.Н. Владимиров /

Согласовано:
Директор КГКУ «Государственный архив Алтайского края»
_____/ О.В. Трясунова /

Барнаул 2021

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки;

ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ПК-1 Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива.

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	Аналитический	УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях. ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях	Аналитический обзор

			ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук. ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.	
2	Отчетный	УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях. ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки. ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках,	Отчет по практике

			информационных центрах и глобальных информационных сетях ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук. ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.	
3	**Промежуточная аттестация по практике**	УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях. ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.	Зачёт

			ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук. ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.	

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

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 1: аналитический обзор.

1. Цель - оценить опыт самостоятельной работы студента, представляющий собой аналитическую работу по проблеме / ситуации, предложенной руководителем практики; оценить умение студента разработать предложения по решению или усовершенствованию рассматриваемой проблемы / ситуации, умение делать выводы.

2. Контролируемые элементы практики: аналитический.

3. Проверяемые компетенции (код): УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.

ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях

ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.

ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.

ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.

ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива.

ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях.

ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.

5. Пример оценочного средства:

Примерные темы для аналитической работы:

1. Создание цифрового фонда пользования документов Государственного архива Алтайского края: проблемы и перспективы;
2. Программный комплекс «Архивный фонд» как основа информационной системы Государственного архива Алтайского края;
3. Организация работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти

Алтайского края;

4. Развитие справочно-поисковых средств региональных архивов (на примере архивов СФО);

5. Локальные нормативные акты в области работы с документами в организации;

6. Интернет ресурсы архивов стран СНГ;

7. Документирование трудовых отношений и организация работы с кадровой документацией в образовательной организации;

8. Организационно-технологическое сопровождение внедрения электронного документооборота в органах исполнительной власти;

9. Информационное обеспечение государственных закупок;

10. Организация деятельности архивного отдела администрации г. Славгорода Алтайского края.

На основе анализа и обобщения полученной информации практиканты готовят аналитический обзор объемом 10-12 страниц.

6. Критерии оценивания

Бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Зачтено (повышенный / базовый / пороговый уровень)	Качество аналитического обзора; Владение научным аппаратом; Раскрытие проблемы; Наличие предложений по решению проблемы или ее усовершенствованию; Четкость выводов; Культура речи.	Аналитический обзор подготовлен в соответствие с требованиями, сдана в установленные сроки. Заявленная проблема получила раскрытие, студент в полной мере использовал необходимые для решения проблемы ресурсы; сделанные предложения и выводы представляет научную актуальность и новизну. Структура аналитического обзора логична, цель работы достигнута. Студент показал свободное владение материалом и самостоятельность выводов.
Не зачтено (уровень не сформирован)		Аналитический обзор не соответствует требованиям, подготовлена с ошибками, не сдана в установленные сроки. Работа не представляет научной новизны и актуальности, не носит самостоятельный характер, выводы носят нечеткий характер или отсутствуют.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Насколько включенная в обзор литература охватывает проблематику раскрываемой темы?

2. Есть ли четкое разграничение источников и литературы по теме, и где пролегает грань между ними?

3. Насколько представительными являются выявленные по теме цифровые ресурсы?

4. Какой из принципов изложения историографии по изучаемой теме является наиболее адекватным для характеристики истории ее изучения (проблемный, хронологический и пр.)?

5. Какие группы (типы, виды и т.д.) источников можно выделить для изучаемой темы (классификация источников)?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – 2 - отчет.

1. **Цель** - выявить способность анализировать и обобщать полученный профессиональный опыт.

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

3. **Проверяемые компетенции (код)**: УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.

ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях

ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.

ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.

ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.

ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива.

ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях.

ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.

5. Пример оценочного средства:

В отчетные документы по практике входит аналитический обзор объемом 10-12 страниц, включающий обзор научно-исследовательской литературы и источников по теме исследования, а также отчет по практике (2-3 страниц) с перечислением основных моментов ее прохождения, особенностей и трудностей в выполнение работы, а также путей их преодоления. На итоговом собрании по практике студенты представляют устный доклад (3-5 минут), отражающий выполнение задания по практике, на основе которой выносится решение о зачете практики.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с утвержденной формой (см. Приложение 1 программы практики).

6. Критерии оценивания

Бинарная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;	В отчете по практике студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при

	2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники; 4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы; 5. Качество оформления результатов работы; 6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий	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		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. В чем состоит актуальность изучаемой темы?
2. В чем состоит новизна исследования?
3. Имеет ли исследование практическую значимость? В чем она состоит?
4. Как повлияют прохождение и результаты практики на будущую профессиональную деятельность?
5. В чем состояли основные трудности прохождения практики?

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, аналитический обзор. 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: УК-6; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.

ОПК-2.1. Знает эвристическую модель поиска всех видов источников информации, необходимых для совершенствования уровня профессиональной подготовки.

ОПК-2.2. Владеет методами поиска информации в архивах, библиотеках, информационных центрах и глобальных информационных сетях

ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.

ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.

ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.

ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива.

ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях.

ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.

5. Пример оценочного средства:

В отчетные документы по практике входит аналитический обзор объемом 10-12 страниц, включающий обзор научно-исследовательской литературы и источников по теме исследования, а также отчет по практике (2-3 страниц) с перечислением основных моментов ее прохождения, особенностей и трудностей в выполнение работы, а также путей их преодоления. На итоговом собрании по практике студенты представляют устный доклад (3-5 минут), отражающий выполнение задания по практике, на основе которой выносится решение о зачете практики.

Каждый студент-практикант комплектует отчетную документацию о прохождении разделов практики. Титульный лист отчета представлен в приложении 1 программы практики.

6. Критерии оценивания:

Критерии оценивания индивидуального задания

4-балльная шкала/ бинарная шкала	**Показатели**	**Критерии**
Отлично/зачтено	Выполнение индивидуального задания в соответствие с программой; 2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо /зачтено		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно/ зачтено		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

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: организационно-управленческая практика

46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Форма обучения очная

Барнаул 2021

Составитель:
А.С. Щетинина, к.и.н.

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» апреля 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: 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
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

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	ОПК-3 Способен	ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ

полученных знаний для экспертно-аналитической деятельности	использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.
Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.
Осуществление инновационной деятельности при решении научно-исследовательских и прикладных задач	ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

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-2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и

		использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы практика относится к Блоку 2. Практика. Обязательная часть. Б2.О.02(П) Производственная практика: организационно-управленческая практика.

4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 час.). Практика проходит в 4 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	Ознакомительные лекции. Инструктаж. Самостоятельная работа.	Собеседование. Индивидуальные Задания.
2. Производственный	Инструктаж. Выполнение индивидуальных заданий. Самостоятельная работа.	Индивидуальные задания. Дневниковые записи.
3. 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 может затрагивать следующие темы: организация управления, структура и функции профильной организации, основные направления ее деятельности; организация службы ДОУ и/или кадровой службы; ознакомление с организацией управления архива (положение об архиве и отделах, должностные инструкции сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования и т.д.).

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 управления документами.

Производственный этап предполагает выполнение индивидуальных практических заданий по одному или нескольким направлениям работы профильной организации:

1. Ознакомление с особенностями управления документацией и/или архивом в профильной организации. Изучение внутренних документов, регламентирующих работу службы ДОУ, кадровой службы и/или архива организации. Участие в работе с документами указанных служб.

2. Изучение работы комиссий, создаваемых для коллегиального решения отдельных вопросов по управлению документацией в деятельности организации. Например, студентам может быть предложено участие в работе по проведению экспертизы ценности документов – участие в экспертной комиссии организации и ознакомление с ведением протокола заседания комиссии и т.п.

3. Знакомство с имеющимися в организации автоматизированными системами (АС) ДОУ, базами данных и/или автоматизированными системами управления организацией: АСУ, СЭД, АС кадрового делопроизводства и др. Изучение особенностей допуска и работы с информацией ограниченного доступа, персональными данными в АС и т.п. Выполнение индивидуальных заданий по работе с АС и базами данных.

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 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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469557 (дата обращения: 10.06.2021).

2. 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. URI: http://elibrary.asu.ru/handle/asu/9846.

3. 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).

б) дополнительная литература:

1. Брюханова, Е, А. Управление документами: учеб. пособие / Е. А. Брюханова; АлтГУ. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2016. - 132 с. URI: http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3443

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07299-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452463 (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).

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 системе 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 выполнение 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, прочитать, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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: организационно-управленческой практике

46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Разработчик:
к.и.н., доцент кафедры отечественной истории
_____/ А.С. Щетинина /
Согласовано:
Директор КГКУ «Государственный архив Алтайского края»
_____/ О.В. Трясунова /

Барнаул 2021

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.

ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.

ПК-2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления 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	УК-3; ОПК-5; ПК-2.	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере. ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы	Собеседование. Индивидуальные Задания.

			документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.	
2	Производственный	УК-5; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2.	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений. ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук. ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и	Индивидуальные задания. Дневниковые записи.

			архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере. ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.	
3	Отчетный	УК-3; УК-5; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2.	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений. ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.	Отчет по практике.

			ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере. ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.	
5	**Промежуточная аттестация по практике**	УК-3; УК-5; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2.	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в	Зачет/защита отчета.

			различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений. ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ. ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук. ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере. ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.	

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-3, ОПК-5, ПК-2.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.

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, производственный.

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

4. Индикаторы достижений:

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.

ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.

ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.

ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным.

ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.

5. Пример оценочного средства:

Задание 1. Изучите систему управления документацией организации. Составьте схему документооборота.
Задание 2. Проанализируйте структуру службы ДОУ организации. Определите ее цели и задачи. Составьте положение о службе ДОУ данной организации.
Задание 3. Изучите систему управления кадровой документацией организации и порядок работы с документами, содержащими персональные данные. Опишите систематизацию документов личного дела.
Задание 4. Ознакомьтесь с системой электронного документооборота организации. Опишите основные функции системы, а также особенности работы.

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		Студентом задание не выполнено.

	4. Владение аналитическими навыками и новыми методами в профессиональной сфере.	

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Организация работы с документами в учреждении.
2. Служба ДОУ: порядок работы, структура.
3. Организация работы с документами по личному составу в учреждениях.
4. Автоматизация документационного обеспечения управления.
5. Нормативные основы управления документацией.
6. Система организационно-распорядительной документации.
7. Архив организации: цели и задачи, основные функции, порядок работы.
8. Системы электронного документооборота.
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: производственный.

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

4. Индикаторы достижений:

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.

ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.

ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемыми в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.

ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным.

ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.

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; 2. Владение аналитическими навыками.	Дневниковые записи выполнены и сданы в установленные сроки.
Не зачтено		Дневниковые записи не сданы в установленные сроки.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Организация работы с документами в учреждении.
2. Служба ДОУ: порядок работы, структура.
3. Организация работы с документами по личному составу в учреждениях.
4. Автоматизация документационного обеспечения управления.
5. Нормативные основы управления документацией.
6. Система организационно-распорядительной документации.
7. Архив организации: цели и задачи, основные функции, порядок работы.
8. Системы электронного документооборота.
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-3; УК-5; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2.

4. Индикаторы достижений:

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных со-циокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в раз-личных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.

ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.

ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемыми в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных техно-логий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документаци-онного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.

ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе элек-тронным и межведомственным.

ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.

5. Пример оценочного средства: Отчет по практике.

Форма отчета: см. Приложение 2.

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;	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 соответствие с требованиями,

	4. Своевременность заполнения отчета и его предоставление руководителю практики	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-3; УК-5; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

ОПК-3.1. Осуществляет экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов.

ОПК-3.2. Создает критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.

ОПК-3.3. Обладает навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемыми в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных техно-логий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.

ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным.

ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.

5. **Пример оценочного средства:**

Примерные вопросы по защите отчета по практике:

- Цель и задачи производственной практики «Организационно-управленческая практика».
- Должностные обязанности специалиста службы ДОУ и/или архива организации.
- Основы организации управления документацией.
- Принципы работы с кадровой документацией.
- Основы работы архива организации.
- Нормативные основы управления документацией.

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.

Приложение

Форма отчета по практике
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 производственной практике

организационно-управленческая практика

Выполнил: студент ИИМО
гр.

_____

Ф.И.О.

Отчет представлен на

кафедру

……. 20….. г.

Принял …….

(подпись)

Барнаул – 20

Продолжение приложения

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_____

Продолжение приложения

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована
УК-3			
УК-5			
ОПК-3			
ОПК-4			
ОПК-5			
ПК-2			

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

производственной практики: проектная практика

46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Форма обучения очная

Барнаул 2021

Составитель:
В.Н. Владимиров, д.и.н., профессор
Н.В. Неженцева, к.и.н.

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» апреля 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. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

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
Применение фундаментальных знаний в профессиональной области	ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении	ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов. ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и

	программ магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.
Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.
Осуществление инновационной деятельности при решении научно-исследовательских и прикладных задач	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.
Использование фундаментальных знаний в образовательной деятельности	ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ.

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
Проектный	ПК-3 Способен проектировать унифицированные формы документов, системы	ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать

	документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.	унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы практика относится к Блоку 2. Практика. Обязательная часть. Б2.О.03(П) Производственная практика: проектная практика.

4. Объем практики

Общая трудоемкость проектной практики составляет 15 зачетных единиц (540 час.). Практика проходит в 4 семестре. Продолжительность практики – 10 недель.

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 содержания проектов, подготовка компьютерной презентации проекта.	Индивидуальные задания
3. Заключительный (отчетный)	Обобщение, систематизация и анализ итогов практики. Оформление отчётных документов.	Отчет по практике.
Промежуточная аттестация по практике	Сдача зачета по практике	Зачёт / 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.- 1о=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 системе 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 выполнение 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, прочитать, 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

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:

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программ магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;

ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;

ПК-3 Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.

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-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые	Собеседование, индивидуальные задания

			условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов. ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели. ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.	

			ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ. ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.	
2	Основной	УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.	Индивидуальные задания

			УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов. ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели. ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере. ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ.	

			ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.	
3	Заключительный	УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов.	Отчет по практике

			ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели. ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере. ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ. ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом.	

			ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.	
4	**Промежуточная аттестация по практике**	УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов. ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов. ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.	Зачёт

			ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий. ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности. ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере. ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования. ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ. ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.	

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):** УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3.

4. .**Индикаторы достижений:**

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов.

ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов.

ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования.

ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ.

ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности.

ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом.

ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.

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): УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3.

4. Индикаторы достижений:

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов.

ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов.

ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования.

ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ.

ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности.

ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом.

ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.

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

3. Подготовьте типовой пакет документов, оформляемый при ликвидации общества с ограниченной ответственностью (для каждого способа ликвидации юридического лица формируется отдельный пакет документов).

4. Разработайте проект виртуальной выставки архивных документов (тематика выставки и технические средства обговариваются с руководителем практики на организационном собрании). Проект выставки должен включать все документы, фиксирующие отдельные этапы выставочной деятельности.

5. Разработайте проект выставки архивных документов для Государственного архива Алтайского края (тематика выставки утверждается руководителем практики на организационном собрании). Проект выставки должен включать все документы, фиксирующие отдельные этапы выставочной деятельности.

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

7. Разработайте проект публикации архивных документов по определенной теме (тематика публикации (сборника документов) согласовывается с руководителем практики на организационном собрании). Наличие археографического описания обязательно.

8. Разработайте методическую документацию по ликвидации учреждения /организации и определению места хранения документов.

9. Разработайте проект инструкции по делопроизводству для конкретной организации (учреждение или организация определяется руководителем практики на организационном собрании).

6. Критерии оценивания

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

/не зачтено (уровень не сформирован)	задания	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)**: УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов.

ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов.

ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования.

ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ.

ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности.

ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом.

ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.

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 находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники; 4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы; 5. Качество оформления результатов работы; **6.** Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий	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, 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		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. 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

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: УК-2; УК-3; ОПК-1; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

ОПК-1.1. На основе фундаментальных знаний определяет направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов.

ОПК-1.2. Умеет подбирать коллектив проекта и выстраивать коммуникацию, необходимую для совместной деятельности по выполнению социально значимых проектов.

ОПК-1.3. Планирует рабочее время, устанавливает функции и обязанности членов проектной группы необходимые для достижения практической цели.

ОПК-4.1. Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.

ОПК-4.3. Владеет прикладными компьютерными программами, применяемые в профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Осуществляет мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач.

ОПК-5.2. Предлагает инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения.

ОПК-5.3 Способен анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.

ОПК-6.1. Знает современные тенденции развития высшего дополнительного образования.

ОПК-6.2. Использует современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительны профессиональных программ.

ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности.

ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом.

ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.

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.

6 Критерии оценивания:

Критерии оценивания индивидуального задания

4-балльная шкала/ бинарная шкала	**Показатели**	**Критерии**
Отлично/зачтено	Выполнение индивидуального задания в	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности

	соответствие с программой; 2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	и творческий подход к его выполнению
Хорошо /зачтено		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно/ зачтено		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	7. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 8. Структурированность и полнота собранного материала; 9. Умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники; 10. Логичность построения хода и результатов выполнения работы; 11. Качество оформления результатов работы; **12.** Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий	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, 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		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.

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

46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

Форма обучения очная

Барнаул 2021

Составитель:
В.Н. Владимиров, д.и.н., профессор
Н.В. Неженцева, к.и.н.

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» апреля 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. 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
Коммуникация	УК-4 Способен	УК-4.1. Определяет особенности академического

	применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях

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

Тип задачи	Код и	Код и наименование индикатора

профессиональной деятельности	наименование профессиональной компетенции (ПК)	достижения профессиональной компетенции
Научно-исследовательский	ПК-1 Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива	ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.
Организационно-управленческий	ПК-2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.
Проектный	ПК-3 Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с	ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний

	использованием профессиональных знаний.	

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 6 зачетных единиц (216 час.). Практика проходит в 4 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. 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 (магистерской диссертации), анализ источников в архивах различного уровня, оформление списка литературы и источников, приложения по установленным требованиям, предзащита 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.

На Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Преддипломная практика (46.04.02)» (ссылка: https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5529). 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 студентов в moodle (ссылка: https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5529).

Во введении указываются: актуальность темы; обзор литературы; цель и задачи; объект и предмет; обзор источников; хронологические и территориальные рамки; структура работы. Особое внимание уделяется методологии исследования, которая основывается на сочетании подходов (системный, информационный, междисциплинарный и т.д.), принципов (научной объективности, историзма и т.п.) и методов (общенаучных, конкретно-научных, конкретно-проблемных и пр.), являющихся основой методики и техники конкретного исследования, проводимого в рамках ВКР.

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 усовершенствованию 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. Барнаул, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/handle/asu/3443

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. Тарасова, Е. В. Открытые данные [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Тарасова, О. И. Чекрыжова ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701761. Электронный ресурс. Режим доступа: http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3525

7. 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

8. 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

9. Документоведческие и архивоведческие дисциплины: материалы для подготовки к занятиям : учеб. пособие/ АлтГУ; сост.: Е. А. Брюханова [и др.].- Барнаул : АлтГУ, 2020.- 1о=эл. опт. диск (CD-ROM).

10. 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).

11. 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).

12. 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.

13. 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.

14. 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).

15. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468618 (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 системе 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 индивидуальные задания, предусмотренные практикой.

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

В случае болезни иди 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 магистранта по вопросам составления и выполнения индивидуального плана преддипломной практики с учётом научного интереса магистранта, 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	*Дополнительные сведения*	
7	*Дополнительные сведения*	
	Отметка о зачете и подпись руководителя практики	

Подпись/ФИО студента

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационные системы и архивы в региональной системе управления»

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:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки;

ПК-1 Способен к осуществлению теоретических разработок в области документоведения и архивоведения с учетом современных достижений научных знаний и информационных технологий, в том числе в области электронного документооборота и электронного архива;

ПК-2 Способен к управлению службой документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-3 Способен проектировать унифицированные формы документов, системы документации и эффективную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний.

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; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы	Индивидуальные задания

			представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях. УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений. УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления	

			повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий. ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами. ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний	
2	Основной	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее	Индивидуальные задания

			составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях. УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного	

			взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений. УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий. ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами. ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения	

			управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний	
3	Заключительный	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на	Отчет по практике

			различных публичных мероприятиях. УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений. УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий. ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению	

			и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами. ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний	
4	**Промежуточная аттестация по практике**	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3	УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода. УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели. УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта. УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах. УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла. УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели. УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели. УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального	Зачёт

			делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности. УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности. УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения. УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях. УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций. УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания. УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений. УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности. УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания. УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива. ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях. ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.	

			ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных. ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным. ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами. ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности. ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом. ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний	

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): УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3

4. **Индикаторы достижений:**

УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.

УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.

УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.

УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.

УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.

УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях

ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива.

ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях.

ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.

ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.

ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным.

ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.

ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности.

ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом.

ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний

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 (46.04.02)» (ссылка: https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5529). 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 соответствие с программой; 2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо /зачтено		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно/ зачтено		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)**: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.

УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.

УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.

УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.

УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.

УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях

ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива.

ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях.

ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.

ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.

ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным.

ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.

ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности.

ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом.

ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний

5. Пример оценочного средства:

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

На Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Преддипломная практика (46.04.02)» (ссылка: https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5529). 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

<table>
<tr><th>Бинарная шкала</th><th>Показатели</th><th>Критерии</th></tr>
<tr><td>зачтено</td><td rowspan="2">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;
4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы;
5. Качество оформления результатов работы;
6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Не зачтено</td><td>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.</td></tr>
</table>

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: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

4. **Индикаторы достижений:**

УК-1.1. Знает методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода.

УК-1.2. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели.

УК-1.3. Применяет навыки критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели

УК-2.1. Знает требования, предъявляемые к проектной работе; методы представления и описания результатов проектной деятельности; критерии и параметры оценки результатов выполнения проекта.

УК-2.2. Формирует план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения; организовывает и координирует работу участников проекта; представляет результаты проекта в различных формах.

УК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.

УК-3.1. Знает правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы.

УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды; организует обсуждение разных идей и мнений; прогнозирует результаты действий; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-3.3. Осуществляет деятельность по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.

УК-4.1. Определяет особенности академического и профессионального делового общения, учитывает их в профессиональной деятельности.

УК-4.2. Эффективно применяет вербальные и невербальные средства взаимодействия в профессиональной деятельности.

УК-4.3. Применяет современные коммуникативные технологии при поиске и использовании необходимой информации для академического и профессионального общения.

УК-4.4. Представляет результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях.

УК-5.1. Знает основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, подходы к изучению культурных явлений, основные принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от различных контекстов развития общества; многообразия культур и цивилизаций.

УК-5.2. Определяет и применяет способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применяет научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.

УК-5.3. Владеет навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки социальных явлений.

УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности.

УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания.

УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях

ПК-1.1. Знает основные направления и особенности планирования фундаментальных и прикладных исследований в области электронного документооборота и электронного архива.

ПК-1.2. Владеет навыками составления планов научно-исследовательских работ и отчетов о научных исследованиях.

ПК-1.3. Умеет представлять результаты разработок в области электронного документооборота и электронного архива с применением информационных технологий.

ПК-2.1. Знает основы документационного обеспечения деятельности службы документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-2.2. Владеет умениями и навыками по организации составления официальных документов, в том числе электронных.

ПК-2.3. владеет методами руководства документооборотом организации, в том числе электронным и межведомственным.

ПК-2.4. Умеет организовать работу по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.

ПК-2.5. Владеет навыками анализа систем управления документами.

ПК-3.1. Знает основы проектирования по ведению документной деятельности в организациях и учреждениях всех форм собственности.

ПК-3.2. Умеет проектировать унифицированные формы документов в области документоведения и архивоведения в России и за рубежом.

ПК-3.3. Умеет проектировать системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации в качестве руководителя и члена коллектива проекта с использованием профессиональных знаний

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 (46.04.02)» (ссылка: https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5529). 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 соответствие с программой; 2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо /зачтено		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно/ зачтено		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