

**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 «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА

**учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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

Форма обучения очная

Барнаул 2020

Составитель:

к.и.н., доцент кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики Н.В. Неженцева.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики протокол № 16 от «30» июня 2020 г.

Директор ИИМО И.И. Назаров (И.И. Назаров)

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры _____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор института/филиала _____ (ФИО)

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры _____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор института/филиала _____ (ФИО)

1. Вид практики, способы и форма (формы) её проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

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

Компетенция	Показатели
ПК-5: выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: особенности и современное состояние документационного обеспечения управления и архивного дела в России Уметь: выявлять тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе Владеть: тенденциями развития документационного обеспечения управления и архивного дела в России на современном этапе
ПК-9: способность и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: основы научно-методического обеспечения работы в архивах и организациях Уметь: проводить научно-методическую работу в архивах и организациях Владеть: навыками научно-методической работы в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и организациях
ПК-30: способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин	Знать: специфику процесса обучения по документоведческим и архивоведческим дисциплинам в сфере высшего образования Уметь: разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин Владеть: способностью разрабатывать современные методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин
ПК-31: способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных	Знать: нормативно-методические документы, регулирующие содержание, организацию и проведение обучения в высшей школе Уметь: осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания рабочей программы; подбирать и разрабатывать задания для обучающихся;

	<p>диагностировать результаты учебной деятельности студентов; проектировать занятия различных типов.</p> <p>Владеет: способностью осуществлять планирование учебного процесса на основе анализа содержания рабочей программы дисциплины; способностью обобщения, анализа собственной педагогической деятельности.</p>
--	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика отнесена к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)». Вариативная часть. Учебная практика. Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

4. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительностью 4 недели. Практика осуществляется на 2 курсе в 4 семестре.

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Ознакомительный этап	Организационное собрание. Инструктаж. Определение плана работы с каждым студентом. Самостоятельная работа.	<i>Индивидуальные задания</i>
Основной этап	Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с установленным планом работы. Самостоятельная работа.	<i>Индивидуальные задания</i>
Заключительный этап. Сдача зачета по практике.	Формирование и сдача отчета по практике. Зачет.	<i>Отчет. Зачет по практике.</i>

Первый этап – ознакомительный. Адаптация к условиям практики происходит с помощью руководителя практики. Руководитель практики вводит студентов в новую для них ситуацию, проводя беседы с группой в целом и отдельными ее представителями. Важным условием эффективности практики является посещение студентами лекций и практических занятий в закрепленных за ними группах с целью знакомства и изучения тех, с кем им предстоит взаимодействовать.

Важную роль в подготовке к активной практике играет самостоятельный подбор студентами необходимой учебно-методической, научной литературы по темам, которые определены для их преподавательской деятельности.

Второй этап - основной – активная практика. В ходе него осуществляется проведение учебных занятий по документоведческим и архивоведческим дисциплинам (лекции и практические

занятия). Общий объем часов, которые студенты должны провести в ходе практики устанавливается руководителем практики с учетом индивидуальных возможностей студентов, интенсивностью преподаваемого курса.

Разработка лекций и практических занятий – это обязательный вид деятельности студентов, который предшествует проведению занятий. Помощь в их составлении оказывает руководитель практики. При планировании аудиторных занятий главное внимание обращается на следующие важнейшие компоненты: цель и задачи; отбор и объем содержания материала, его научность; правильное структурное построение учебного занятия; эффективные методы, методические приемы преподавания, средства обучения, выбранные с учетом цели, задач обучения, особенностей содержания учебного материала. Аудиторные занятия студенты-практиканты обязаны проводить на высоком уровне с учетом современных достижений в области документоведения и архивоведения.

Третий этап - заключительный. 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

На Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3211>). Курс содержит подробную информацию о каждом этапе практики, представлены требования к выполнению индивидуальных заданий, представлен перечень заданий, описывается процедура проведения зачета по практике.

6. Формы отчетности по практике

На организационном собрании студенты-практиканты получают информацию о сроках, целях и задачах практики, особенностях самостоятельной работы, требованиях по ведению отчетной документации и общим положениям техники безопасности во время осуществления практики.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех индивидуальных заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление её на проверку. Студенты, не выполнившие индивидуальные задания, не допускаются к подготовке отчета по практике. Каждый студент-практикант комплектует отчетную документацию о прохождении разделов практики. Она включает заполненный индивидуальный «Дневник по практике» (Приложение 1).

Отчет сдается по установленной форме в письменном виде, а также в электронном виде на едином образовательном портале АлтГУ «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3211>).

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. 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. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие/ Ф. В. Шарипов.- М.: Логос, 2012. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459>

10. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы/ М.Т. Громкова.- Москва : Юнити-Дана, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

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

1. <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"
2. <http://elibrary.rsl.ru/> – Российская государственная публичная библиотека
3. <http://iai.rsuh.ru/> – Историко-архивный институт РГГУ
4. <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm> – Инновации в образовании. Специализированный образовательный портал. Режим доступа
5. http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.2.80 – Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека
6. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека online
7. <http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
8. <http://www.edou.ru/enc/> – Энциклопедия делопроизводства
9. <http://www.edu.ru> – сайт Министерства образования РФ.
10. <http://www.eidos.ru/> – Центр дистанционного образования «Эйдос».
11. <http://www.garant.ru/> – ГАРАНТ. Информационно-правовой портал
12. <http://www.gdm.ru/> – Гильдия Управляющих Документацией
13. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php – библиотека Гумер – педагогика.
14. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/ – Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия).
15. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ
16. <http://www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47> – Педагогика. Научно-теоретический журнал Российской академии образования.
17. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека.
18. <http://www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm> – Электронный журнал «Педагогическая наука и образование в России и за рубежом: региональные, глобальные и информационные аспекты»
19. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал «Архивы России»: архивные справочники, публикации, законодательство, выставки

20. <http://www.shpl.ru/> – Государственная публичная историческая библиотека России
21. <http://www.sp-journal.ru> – «Сибирский педагогический журнал».
22. <http://www.vestniknews.ru/> - журнал «Вестник образования России».
23. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела

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

Во время практики обучающиеся используют компьютеры, принтеры, сканеры, фотоаппараты и другую технику, имеющиеся в университете.

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

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются: компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием, библиотеки ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»



Д Н Е В Н И К

по практике

.....
(тип практики)

.....
(Ф И О студента)

студента курса группы
института.....
по направлению (специальности).....

.....
за 20..... – 20..... учебный год

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

Принял
(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия _____
 2. Имя и отчество _____
 3. Курс _____
 4. Направление подготовки _____
 5. Наименование предприятия (организации) _____ прохождения
практики _____
 6. Руководитель практики от кафедры
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
- Зав. кафедрой _____
(подпись) (ФИО)
- Печать института «__» _____ 20__ г.

Даты прохождения практики

- Дата прибытия на практику «__» _____ 20__ г.
Печать _____
(подпись) (Ф И О)
- Дата выбытия с места практики «__» _____ 20__ г.
Печать _____
(подпись) (Ф И О)

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О., должность)

_____ / _____ /

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия

(организации) _____

(Ф.И.О., должность)

_____ / _____ /

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета (директор института)

наименование факультета (института)

ФИО

подпись

« _____ » _____ 201__ год

место печати

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (организации)

наименование предприятия (организации)

ФИО

подпись

« _____ » _____ 201__ год

место печати

Совместный рабочий график проведения практики

ФИО

студента _____

ФИО руководителя практики

от кафедры _____

ФИО руководителя практики

от предприятия (организации) _____

Сроки практики начало _____ конец _____

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

Оценка _____
Подпись _____

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

по заполнению дневника

1. Перед выездом на практику необходимо

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
 1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
 2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
 3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
 4. Подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

4. Возвратившись с практики необходимо

Представить на кафедре дневник и отчет о практике.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной практике
по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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

Разработчик:

к.и.н., доцент кафедры
документоведения, архивоведения и
исторической информатики

 / Н.В. Неженцева /

Согласовано:

Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

 / О.В. Трясунова /

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ПК-5: выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-9: способность и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

ПК-30: способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин

ПК-31: способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных

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

№	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	5
1	Ознакомительный этап	ПК-5, ПК-9, ПК-30, ПК-31	Индивидуальные задания
2	Основной этап	ПК-5, ПК-9, ПК-30, ПК-31	Индивидуальные задания
3	Заключительный этап	ПК-5, ПК-9, ПК-30, ПК-31	Отчет
4	Промежуточная аттестация по практике – зачёт	ПК-5, ПК-9, ПК-30, ПК-31	Зачет

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

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 1: индивидуальное задание.

1. Цель – закрепление теоретических знаний, получение профессиональных умений в области документоведения и архивоведения, приобретение студентами практических навыков преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин.

2. Контролируемые элементы практики: выполнение индивидуальных заданий

3. Проверяемые компетенции (код): ПК-5, ПК-9, ПК-30, ПК-31.

4. Пример оценочного средства:

1. Разработайте план практического занятия по курсу "Документоведение". План занятия должен соответствовать одной из указанных тем: История документоведения; Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект); Регламентация процессов документирования; Фальсификация документов. Требование: разработать вопросы, выносимые на практическое занятие. К плану занятия составить список источников, список основной литературы, список дополнительной литературы

2. Необходимо разработать конкретные практические задания по дисциплине на выбор (Архивоведение; Организация и технология ДОУ; Негосударственные архивы; Использование архивных документов). *Тема, по которой будут разрабатываться задания, должна быть согласована с руководителем практики.* **Требование:** задания должны быть составлены по типу практических задач. Количество заданий: от 15 до 20. Ко всем заданиям должен прилагать ответ или вариант решения задания.

3. Разработайте банк тестовых заданий по одной из тем дисциплины (тематика и конкретная дисциплина на ваше усмотрение). **Обязательное условие** - тестовые задания должны быть разных типов (открытого типа, закрытого типа, задания на соответствие, задания на установление правильной последовательности). Количество тестовых заданий - **50**. Наличие ключа ответов обязательно. Для корректного составления тестов необходимо ознакомиться с соответствующей литературой (Аванесов В.С. Теория и практика педагогических измерений (материалы публикаций) [Гиперссылка](#)

4. Подготовьте план и конспект лекции по дисциплине на выбор. Тематика лекции, объем и структура обговариваются с руководителем практики (в ходе личной беседы или в соответствующем форуме в moodle).

5. Необходимо провести 1 практическое занятие. Тематика занятия, время, группа - обговариваются с руководителем практики заранее. Занятие проводится в соответствии с разработанными заданиями или планом практического занятия (см. соответствующие задания). После проведения занятия необходимо составить отчет по проведению практического занятия. В отчете необходимо отразить ход проведения занятия, качество ответов студентов, проблемы, с которыми столкнулись в ходе проведения занятия, и рекомендации на будущее.

6. Необходимо составить хрестоматию по одной из дисциплин (или тем конкретной дисциплины). **Требования к выполнению задания:** Для выбранной магистрантом дисциплины должна быть сделана и оформлена подборка источников (вырезка из законов, указов, правил и прочих нормативно-правовых и нормативно-методических документов). Минимальное количество источников 15, максимальное - 30. Не допускается вставлять в хрестоматию полный текст нормативного акта. Подборка источников должна сопровождаться списком вопросов или практических заданий (в том числе тестов). Вопросы и задания должны быть составлены по указанной подборке источников. Количество вопросов или задания - 20.

Полный перечень заданий представлен на Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Практика по получению первичных

профессиональных умений и навыков (учебная практика)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3211>).

5. Критерии оценивания

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

6. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Назовите разновидности тестовых заданий.
2. Назовите формы проведения практических занятий в ВУЗе.
3. Составьте план практического занятия по конкретной дисциплине.
4. Какими ресурсами Вы пользовались для подготовки и проведения практического занятия?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – 2 - отчет.

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

2. **Контролируемые элементы практики:** составление отчета.
3. **Проверяемые компетенции (код):** ПК-5, ПК-9, ПК-30, ПК-31.
4. **Пример оценочного средства:**

Отчет сдается по установленной форме в письменном виде (образец отчета представлен в программе практики). Требования к содержанию и оформлению отчета указаны на Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3211>).

5. Критерии оценивания

бинарная шкала	Показатели	Критерии
зачтено	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Умение искать и находить необходимую информацию; 	<p>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</p>
Не зачтено	<ol style="list-style-type: none"> 4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы; 5. Качество оформления результатов работы; 6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий 	<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

6. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. С какими трудностями вы столкнулись при выполнении индивидуальных заданий?

2. Назовите образовательные ресурсы в области документоведения и архивоведения. Дайте им краткую характеристику.

3. С какими трудностями Вы столкнулись при проведении практического (лекционного) занятия?

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт

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

3. Проверяемые компетенции: ПК-5, ПК-9, ПК-30, ПК-31.

4. Пример оценочного средства:

Перечень индивидуальных заданий:

7. Разработайте план практического занятия по курсу "Документоведение". План занятия должен соответствовать одной из указанных тем: История документоведения; Появление и развитие реквизитов официальных документов (исторический аспект); Регламентация процессов документирования; Фальсификация документов. **Требование:** разработать вопросы, выносимые на практическое занятие. К плану занятия составить список источников, список основной литературы, список дополнительной литературы

8. Необходимо разработать конкретные практические задания по дисциплине на выбор (Архивоведение; Организация и технология ДОУ; Негосударственные архивы; Использование архивных документов). *Тема, по которой будут разрабатываться задания, должна быть согласована с руководителем практики.* **Требование:** задания должны быть составлены по типу практических задач. Количество заданий: от 15 до 20. Ко всем заданиям должен прилагать ответ или вариант решения задания.

9. Разработайте банк тестовых заданий по одной из тем дисциплины (тематика и конкретная дисциплина на ваше усмотрение). **Обязательное условие** - тестовые задания должны быть разных типов (открытого типа, закрытого типа, задания на соответствие, задания на установление правильной последовательности). Количество тестовых заданий - **50**. Наличие ключа ответов обязательно. Для корректного составления тестов необходимо ознакомиться с соответствующей литературой (Аванесов В.С. Теория и практика педагогических измерений (материалы публикаций))
Гиперссылка

10. Подготовьте план и конспект лекции по дисциплине на выбор. Тематика лекции, объем и структура обговариваются с руководителем практики (в ходе личной беседы или в соответствующем форуме в moodle).

11. Необходимо провести 1 практическое занятие. Тематика занятия, время, группа - обговариваются с руководителем практики заранее. Занятие

проводится в соответствии с разработанными заданиями или планом практического занятия (см. соответствующие задания). После проведения занятия необходимо составить отчет по проведению практического занятия. В отчете необходимо отразить ход проведения занятия, качество ответов студентов, проблемы, с которыми столкнулись в ходе проведения занятия, и рекомендации на будущее.

12. Необходимо составить хрестоматию по одной из дисциплин (или тем конкретной дисциплины). **Требования к выполнению задания:** Для выбранной магистрантом дисциплины должна быть сделана и оформлена подборка источников (вырезка из законов, указов, правил и прочих нормативно-правовых и нормативно-методических документов). Минимальное количество источников 15, максимальное - 30. Не допускается вставлять в хрестоматию полный текст нормативного акта. Подборка источников должна сопровождаться списком вопросов или практических заданий (в том числе тестов). Вопросы и задания должны быть составлены по указанной подборке источников. Количество вопросов или задания - 20.

Пример отчета:

Отчет сдается по установленной форме в письменном виде (образец отчета представлен в программе практики). Требования к содержанию и оформлению отчета указаны на Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)» (ссылка: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3211>).

5. Критерии оценивания:

Критерии оценивания индивидуального задания

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

	теоретических знаний при выполнении задания	оформлению собранного материала
Неудовлетворительно/не зачтено (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Критерии оценивания отчета

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

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 «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА

**производственной практики
по получению первичных профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

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

Форма обучения очная

Барнаул 2020

Составители:

д.и.н., проф., заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и исторической информатики В.Н. Владимиров;

к.и.н., доцент кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики Н.В. Неженцева.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики протокол № 16 от «30» июня 2020 г.

Директор ИИМО _____  _____ (И.И. Назаров)

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании
кафедры _____
_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор института/филиала _____ (ФИО)

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании
кафедры _____
_____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор института/филиала _____ (ФИО)

1. Вид практики, способы и форма (формы) её проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

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

Компетенция	Показатели
ПК-1: владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	Знает: теорию документоведения и архивоведения Умеет: выявлять современные проблемы документоведения и архивоведения Владеет: профессиональными знаниями современных проблем документоведения и архивоведения
ПК-3: знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	Знать: историю и современное состояние управления документами и архивами за рубежом Уметь: анализировать зарубежный опыт управления документацией и архивами Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами
ПК-4: владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам	Знает: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам Умеет: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам Владеет: принципами и методами создания НСА к архивным документам
ПК-5: выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела в России Уметь: выявлять особенности развития документационного обеспечения управления и архивного дела в России и за рубежом Владеть: навыками анализа тенденций развития тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-6: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знает: основы реферирования и аннотирования научной литературы Умеет: проводить редакторскую работу в профессиональной сфере Владеет: навыками редакторской работы, аннотирования научной литературы по теме исследования

3. Место практики в структуре образовательной программы

Место практики в структуре образовательной программы – Блок 2. Практики. Вариативная часть. Производственная практика. Б2.В.02.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

4. Объем практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в 4 семестре (10 недель), объем практики составляет 15 зат единиц, , что соответствует 540 ч.

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Ознакомительный этап	Организационное собрание. Инструктаж. Определение плана работы с каждым студентом. Самостоятельная работа.	<i>Индивидуальные задания</i>
Основной этап	Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с установленным планом работы. Самостоятельная работа.	<i>Индивидуальные задания</i>
Заключительный этап. Сдача зачета по практике.	Формирование и сдача отчета по практике. Зачет.	<i>Отчет. Зачет по практике.</i>

Первый этап – ознакомительный. Адаптация к условиям практики происходит с помощью руководителя практики. Руководитель практики вводит студентов в новую для них ситуацию, проводя беседы с группой в целом и отдельными ее представителями. Проводится инструктаж по практике, определяются индивидуальные задания для каждого студента-магистранта.

Второй этап - основной. Практика ориентирована на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в следующих направлениях:

1. Совершенствование умений и опыта в работе с источниками и литературой, поиске необходимой информации, составлении библиографических списков в соответствии с необходимыми требованиями, понимании структуры представления источников и литературы в выпускной работе.

2. Совершенствование умений пользоваться современными средствами поиска и анализа информации, включая базы данных и информационные системы как в библиотеках, так и в архивах и информационных центрах, повышение информационной культуры как составной части квалификации специалиста.

3. Совершенствование опыта составления приложений к выпускной работе, включая поиск и отбор необходимых материалов в соответствии с требованиями к выпускной работе.

Третий этап - заключительный. 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.

В соответствии с основными направлениями практики деятельность обучающихся проходит в следующих учреждениях:

1. Университет, включая библиотеку и выпускающую кафедру.
2. Внешние библиотеки, прежде всего АКУНБ.
3. Государственные, ведомственные и прочие архивы, прежде всего КГКУ «Государственный архив Алтайского края», включая базовую кафедру.
4. Организации и учреждения, деятельность которых рассматривается в выпускных работах.

Практическая работа в краевой и университетской библиотеках ведется по следующим направлениям:

- отбор и анализ литературы по теме выпускной работы, составление библиографических списков;
- работа с внутренними и внешними электронными базами данных для составления библиографии и списков литературы выпускной работы;
- консультации с библиографами по вопросам оформления научного аппарата и списков литературы в выпускной работе;
- поиск и анализ опубликованных источников, законодательной базы, нормативно-методической документации для выпускной работы.
- работа в базах данных по поиску и анализу опубликованных источников, законодательной базы, нормативно-методической документации для выпускной работы;
- работа по сбору материалов для приложения к выпускной работе (копирование, фотографирование, составление таблиц и пр.).

Работа в архивах включает в себя поиск необходимых документов и материалов, их описание и обработку, уточнение названий фондов, описей, номеров дел, консультации со специалистами базовой кафедры по структуре, содержанию и оформлению выпускных работ.

Работа в организациях и учреждениях, деятельность которых рассматривается в выпускных работах, включает в себя сбор материала во всех возможных формах, включая наблюдение, сбор материала в текущих архивах, компьютерных сетях, отбор материалов для приложения к выпускной работе (копирование, фотографирование, составление таблиц и пр.), консультации со специалистами-практиками.

Помимо этого, деятельность обучающихся проходит на выпускной кафедре, основное ее содержание составляют консультации с преподавателями по структуре, содержанию и оформлению выпускных работ.

6. Формы отчетности по практике

На организационном собрании студенты-практиканты получают информацию о сроках, целях и задачах практики, особенностях

самостоятельной работы, требованиях по ведению отчетной документации и общим положениям техники безопасности во время осуществления практики.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех индивидуальных заданий, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление её на проверку. Студенты, не выполнившие индивидуальные задания, не допускаются к подготовке отчета по практике. Каждый студент-практикант комплектует отчетную документацию о прохождении разделов практики. Она включает заполненный индивидуальный «Дневник по практике» (Приложение 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

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. 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. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие/ Ф. В. Шарипов.- М.: Логос, 2012. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459>

10. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы/ М.Т. Громкова.- Москва : Юнити-Дана, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

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

1. <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"
2. <http://elibrary.rsl.ru/> – Российская государственная публичная библиотека
3. <http://iai.rsuh.ru/> – Историко-архивный институт РГГУ
4. <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm> – Инновации в образовании. Специализированный образовательный портал. Режим доступа
5. http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.2.80 – Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека
6. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека online
7. <http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
8. <http://www.edou.ru/enc/> – Энциклопедия делопроизводства
9. <http://www.edu.ru> – сайт Министерства образования РФ.
10. <http://www.eidos.ru/> – Центр дистанционного образования «Эйдос».
11. <http://www.garant.ru/> – ГАРАНТ. Информационно-правовой портал
12. <http://www.gdm.ru/> – Гильдия Управляющих Документацией
13. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php – библиотека Гумер – педагогика.
14. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/ – Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия).
15. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ
16. <http://www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47> – Педагогика. Научно-теоретический журнал Российской академии образования.
17. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека.

18. <http://www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm> – Электронный журнал «Педагогическая наука и образование в России и за рубежом: региональные, глобальные и информационные аспекты»
19. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал «Архивы России»: архивные справочники, публикации, законодательство, выставки
20. <http://www.shpl.ru/> – Государственная публичная историческая библиотека России
21. <http://www.sp-journal.ru> – «Сибирский педагогический журнал».
22. <http://www.vestniknews.ru/> - журнал «Вестник образования России».
23. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела

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

Во время практики обучающиеся используют компьютеры, принтеры, сканеры, фотоаппараты и другую технику, имеющиеся в университете.

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

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются: компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием, библиотеки ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Алтайский государственный университет»



Д Н Е В Н И К

по практике

.....
(тип практики)

.....
(Ф И О студента)

студента курса группы
института.....
по направлению (специальности).....

.....
за 20..... – 20..... учебный год

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

Принял
(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия _____
 2. Имя и отчество _____
 3. Курс _____
 4. Направление подготовки _____
 5. Наименование предприятия (организации) _____ прохождения
практики _____
 6. Руководитель практики от кафедры
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
- Зав. кафедрой _____
(подпись) (ФИО)
- Печать института «__» _____ 20__ г.

Даты прохождения практики

- Дата прибытия на практику «__» _____ 20__ г.
Печать _____
(подпись) (Ф И О)
- Дата выбытия с места практики «__» _____ 20__ г.
Печать _____
(подпись) (Ф И О)

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О., должность)

_____ / _____ /

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия

(организации) _____

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ / _____ /

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета (директор института)

наименование факультета (института)

ФИО

подпись

« _____ » _____ 201__ год

место печати

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (организации)

наименование предприятия(организации)

ФИО

подпись

« _____ » _____ 201__ год

место печати

Совместный рабочий график проведения практики

ФИО

студента _____

ФИО руководителя практики

от кафедры _____

ФИО руководителя практики

от предприятия (организации) _____

Сроки практики начало _____ конец _____

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

Оценка _____
Подпись _____

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

по заполнению дневника

1. Перед выездом на практику необходимо

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
 1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
 2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
 3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
 4. Подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

4. Возвратившись с практики необходимо

Представить на кафедре дневник и отчет о практике.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

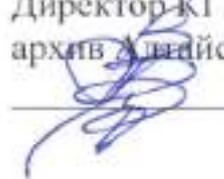
**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике
по получению первичных профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

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

Разработчики:
д.и.н., проф., заведующий кафедрой
документоведения, архивоведения и
исторической информатики
 / В.Н. Владимиров /

к.и.н., доцент кафедры
документоведения, архивоведения и
исторической информатики
 / Н.В. Неженцева /

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

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от 30.06.2020 г. № 16
Зав.кафедрой  В.Н. Владимиров
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ПК-1: владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения

ПК-3: знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами

ПК-4: владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам

ПК-5: выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-6: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

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

№	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	5
1	Ознакомительный этап	ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Индивидуальные задания
2	Основной этап	ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Индивидуальные задания
3	Заключительный этап	ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Отчет
4	Промежуточная аттестация по практике – зачёт	ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Зачет

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

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 1: индивидуальное задание.

1. Цель – закрепление теоретических знаний, получение профессиональных умений и опыта работы в области документоведения и архивоведения.

2. Контролируемые элементы практики: выполнение индивидуальных заданий

3. Проверяемые компетенции (код): ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

4. Пример оценочного средства:

1. Произведите отбор и проанализируйте литературу по теме научного исследования.
2. Составьте библиографический список по теме научного исследования.
3. Напишите анализ опубликованных источников, законодательной базы, нормативно-методической документации по теме научного исследования.
4. Сделайте аннотированную подборку архивных фондов (описей, дел) по теме научного исследования.
5. Напишите реферат по работе с внутренними и внешними электронными базами данных по теме научного исследования.
6. Работа над написанием и защитой отчета по практике.

5. Критерии оценивания

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

6. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Какие информационные ресурсы Вы использовали в ходе прохождения практики? Чем обоснован их выбор?
2. С какими источниками информации Вы работали в ходе прохождения практики? Дайте подробную характеристику источниковой базы.

3. С какими трудностями Вы столкнули в ходе выполнения индивидуальных заданий по практике? Свой ответ поясните.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – 2 - отчет.

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

2. **Контролируемые элементы практики:** составление отчета.

3. **Проверяемые компетенции (код):** ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

4. **Пример оценочного средства:**

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

5. Критерии оценивания

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

6. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Назовите профессиональные ресурсы в области документоведения и архивоведения. Дайте им краткую характеристику. Как они могут быть использованы в практической деятельности?

2. НСА каких архивных учреждений, на Ваш взгляд, является наиболее разработанным и актуальным (в т.ч. с точки зрения информационных технологий)? Свой ответ аргументируйте.

3.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт

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

3. Проверяемые компетенции: ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

4. Пример оценочного средства:

Перечень индивидуальных заданий:

1. Произведите отбор и проанализируйте литературу по теме научного исследования.

2. Составьте библиографический список по теме научного исследования.

3. Напишите анализ опубликованных источников, законодательной базы, нормативно-методической документации по теме научного исследования.

4. Сделайте аннотированную подборку архивных фондов (описей, дел) по теме научного исследования.

5. Напишите реферат по работе с внутренними и внешними электронными базами данных по теме научного исследования.

6. Работа над написанием и защитой отчета по практике.

Пример отчета:

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

5. Критерии оценивания:

Критерии оценивания индивидуального задания

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

	программой; 2. Проявление самостоятельности при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	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 оценивания отчета

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

	дополнительные возможности информационных технологий	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 «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА

производственной практики

НИР

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

Форма обучения очная

Барнаул 2020

Составители:

д.и.н., проф., заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и исторической информатики В.Н. Владимиров;

к.и.н., доцент кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики Н.В. Неженцева.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики протокол № 16 от «30» июня 2020 г.

Директор ИИМО И.И. Назаров (И.И. Назаров)

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры _____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор института/филиала _____ (ФИО)

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры _____ протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Директор института/филиала _____ (ФИО)

1. Вид практики, способы и форма (формы) её проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: НИР.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

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

Компетенция	Показатели
ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: особенности саморазвития и самореализации в сфере документоведения и архивоведения Уметь: реализовывать себя в профессиональной деятельности Владеть: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала в сфере документоведения и архивоведения
ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: особенности коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в сфере документоведения и архивоведения Уметь: осуществлять коммуникацию на русском и иностранном языках для решения задач в сфере документоведения и архивоведения Владеть: навыками коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач в сфере документоведения и архивоведения
ОПК-9: способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	Знать: основы поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров по теме научно-исследовательской работы Уметь: искать источники и литературу по теме научно-исследовательской работы Владеть: владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров по теме научно-исследовательской работы
ПК-1: владение профессиональными знаниями основными проблемами	Знать: современные проблемы документоведения и архивоведения Уметь: решать современные проблемы документоведения и архивоведения

документоведения и архивоведения	Владеть: профессиональными знаниями современных проблем документоведения и архивоведения
ПК-2: понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Знать: основные процессы, происходящие в области документоведения и архивоведения Уметь: анализировать процессы, происходящие в области документоведения и архивоведения Владеть: навыками понимания сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения
ПК-6: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: основы реферирования и аннотирования научной литературы по теме научно-исследовательской работы Уметь: составлять библиографические списки по теме научно-исследовательской работы Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы по теме научно-исследовательской работы, навыками редакторской работы
ПК-7: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: основные типы и виды документных публикаций Уметь: осуществлять отбор документов (в том числе архивных) для отдельных видов публикаций Владеть: способностью выявлять и отбирать документы для публикаций
ПК-8: способность анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: особенности проведения экспертизы ценности документов Уметь: проводить экспертизу ценности документов в организации, архиве и при научно-исследовательской работе Владеть: способностью анализировать ценность документов при научно-исследовательской работе
ПК-9: способность и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: основные направления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Уметь: вести научно-методическую работу в архивах и организациях Владеть: способностью вести научно-методическую работу в архивах и организациях

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы НИР относится к Блоку 2. Практики. Вариативная часть. Производственная практика. Б2.В.02.02(Н) Научно-исследовательская работа.

4. Объем практики

НИР проходит в 1-3 семестрах. Общий объем НИР составляет 21 зачетную единицу, что соответствует 756 часам в соответствии с учебным планом и ФГОС.

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Ознакомительный этап	Организационное собрание. Инструктаж. Определение плана работы с каждым студентом. Самостоятельная работа.	<i>Индивидуальные задания</i>
Основной этап	Выполнение индивидуальных заданий в соответствии с установленным планом работы. Самостоятельная работа.	<i>Индивидуальные задания</i>
Заключительный этап. Сдача зачета по практике.	Формирование и сдача отчета по практике. Зачет.	<i>Отчет. Зачет по практике.</i>

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.

Первый этап – ознакомительный. Адаптация к условиям практики происходит с помощью руководителя практики. Руководитель практики вводит студентов в новую для них ситуацию, проводя беседы с группой в целом и отдельными ее представителями. Проводится инструктаж по практике, определяются индивидуальные задания для каждого студента-магистранта.

Второй этап - основной. В соответствии с индивидуальными заданиями осуществляется:

1 Посещение краевой и университетской 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.

Работа в базах данных по поиску и анализу источников.

3 Посещение ГААК для поиска необходимых документов и материалов, их описания и обработки, уточнения названий фондов, описей, номеров дел.

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

4 Работа в библиотеках, компьютерных сетях, изучаемых предприятиях и организациях по сбору материалов для приложения к выпускной работе (копирование, фотографирование и пр.).

5 Консультации со специалистами базовой кафедры (ГААК) по содержанию и оформлению выпускных работ. Консультации с преподавателями выпускающей кафедры по содержанию и оформлению выпускных работ. Консультации со специалистами предприятий и организаций, по материалам которых выполняется выпускная работа.

Третий этап - заключительный. 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

НИР 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 НИР 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

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 допускаются 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

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. 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. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие/ Ф. В. Шарипов.- М.: Логос, 2012. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459>
10. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы/ М.Т. Громкова.- Москва : Юнити-Дана, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

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

1. <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"
2. <http://elibrary.rsl.ru/> – Российская государственная публичная библиотека
3. <http://iai.rsuh.ru/> – Историко-архивный институт РГГУ
4. <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm> – Инновации в образовании. Специализированный образовательный портал. Режим доступа
5. http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.2.80 – Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека
6. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека online
7. <http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
8. <http://www.edou.ru/enc/> – Энциклопедия делопроизводства
9. <http://www.edu.ru> – сайт Министерства образования РФ.
10. <http://www.eidos.ru/> – Центр дистанционного образования «Эйдос».
11. <http://www.garant.ru/> – ГАРАНТ. Информационно-правовой портал

12. <http://www.gdm.ru/> – Гильдия Управляющих Документацией
13. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php – библиотека Гумер – педагогика.
14. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/ – Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия).
15. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ
16. <http://www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47> – Педагогика. Научно-теоретический журнал Российской академии образования.
17. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека.
18. <http://www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm> – Электронный журнал «Педагогическая наука и образование в России и за рубежом: региональные, глобальные и информационные аспекты»
19. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал «Архивы России»: архивные справочники, публикации, законодательство, выставки
20. <http://www.shpl.ru/> – Государственная публичная историческая библиотека России
21. <http://www.sp-jornal.ru> – «Сибирский педагогический журнал».
22. <http://www.vestniknews.ru/> - журнал «Вестник образования России».
23. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела

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

Во время практики обучающиеся используют компьютеры, принтеры, сканеры, фотоаппараты и другую технику, имеющиеся в университете.

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

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются: компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием, библиотеки ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Образец титульного листа отчета по НИР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт истории и международных отношений
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Отчет по НИР

Тема НИР

Выполнила студентка
1 курса, 104м группы
ФИО

(подпись)

Научный руководитель
степень, звание, должность ФИО

(оценка)

(подпись)

Барнаул 2020

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике
НИР**

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

Разработчики:

д.и.н., проф., заведующий кафедрой
документоведения, архивоведения и
исторической информатики

 / В.Н. Владимиров /

к.и.н., доцент кафедры
документоведения, архивоведения и
исторической информатики

 / Н.В. Неженцева /

Согласовано:

Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

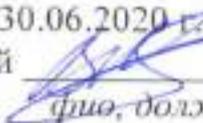
 / О.В. Трясунова /

Барнаул 2020

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от 30.06.2020 г. № 16
Зав.кафедрой  В.Н. Владимиров
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-9 способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-1 - владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения;

ПК-2 - понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;

ПК-6 - владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-7 - способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-8 - способность анализировать ценность документов с целью их хранения;

ПК-9 - способность и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

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

№	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	5
1	Ознакомительный этап	ОК-3, ОПК-1, ОПК-9, ПК-2	Индивидуальные задания
2	Основной этап	ОК-3, ОПК-1, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Индивидуальные задания
3	Заключительный этап	ОК-3, ОПК-1, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Отчет
4	Промежуточная аттестация по практике – зачёт	ОК-3, ОПК-1, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Зачет

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

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - 1: индивидуальное задание.

1. Цель – закрепление теоретических знаний, получение профессиональных умений и опыта работы в области документоведения и архивоведения.

2. Контролируемые элементы практики: выполнение индивидуальных заданий

3. Проверяемые компетенции (код): ОК-3, ОПК-1, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9.

4. Пример оценочного средства:

1. Изучение законодательных оснований, нормативно-правовой базы и практики работы исследуемого учреждения (организации), выявление проблем и трудностей в работе, возможностей по их устранению и дальнейшей оптимизации работы, включая вопросы делопроизводства, документирования управленческой деятельности, совершенствования документооборота и эффективности отбора на хранение и архивного хранения документов. В зависимости от сформулированной темы выпускной работы акцент может делаться на той или иной конкретной стороне деятельности соответствующего учреждения (организации).

2. Специальное изучение кадрового делопроизводства как деятельности организации по разработке и ведению документов по учету персонала, рабочего времени, расчетов по оплате труда. Исследование направлений работы, функций и задач кадровых служб в зависимости от размеров и уровня развития организации, при обращении особого внимания на документальное оформление кадровых процессов, происходящих в организации.

3. Изучение теории и нормативной базы хранения документов различных категорий, типов и видов в государственных и прочих архивах, обеспечения сохранности и деятельности архивных учреждений по использованию архивных документов, включая публикации, выставки, информирование и т.д. (в зависимости от темы выпускной работы).

4. Исследование функционирования документов в современной информационно-цифровой среде, информационных системах и сфере документооборота с обращением особого внимания на открытость и обеспечение доступа к документам в сфере распространения и хранения информации (включая информационные хранилища – библиотеки, архивы, музеи, информационные центры и т.д.).

5. Изучение теоретических основ существования и функционирования документов и документных систем в оперативной среде, повседневности,

документальных публикациях, формирования документов как исторических источников и пр.

6. Составление библиографии выпускной квалификационной работы, оформленной в соответствии с предъявляемыми требованиями, используя различные библиотечные и сетевые ресурсы (включая электронные библиотеки, например, eLIBRARY.RU), печатные и электронные публикации (не менее 30). Критерии оценки: правильность оформления и достаточное количество публикаций; соответствие публикаций тематике научного исследования; наличие в списке редких изданий, журналов, публикаций на иностранных языках.

7. На основе составленной библиографии создать обзор литературы по теме выпускной квалификационной работы с указанием выходных данных работ, включая источники, которыми пользовались исследователи. Следует раскрыть основные выводы, к которым приходят авторы, оценить значение работ.

8. Составить описание и характеристику источниковой базы по теме исследования, с распределением источников по категориям, типам и видам, кратким их описанием, с указанием наименования архивов и других хранилищ информации.

9. Подготовка докладов по своей научно-исследовательской деятельности, выступление на конференциях различного уровня, публикация статей.

Полный перечень индивидуальных заданий и требования к их выполнению представлены на Едином образовательном портале АлтГУ (курс «Практика НИР 46.04.02» (ссылка на курс: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3473>)).

5. Критерии оценивания

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

	задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	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

6. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Обоснуйте актуальность темы исследования.
2. Насколько обеспечена источниковедческим материалом тема исследования.
3. Охарактеризуйте используемые источники.
4. Укажите использованные в исследовательской работе методы и методики.
5. Обоснуйте новизну вашего исследования.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – 2 - отчет.

1. **Цель** - выявить способность анализировать и обобщать полученный профессиональный опыт.
2. **Контролируемые элементы практики:** составление отчета.
3. **Проверяемые компетенции (код):** ОК-3, ОПК-1, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9

4. Пример оценочного средства:

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

Требования к формированию отчета и образцы отчетов представлены на Едином образовательном портале АлтГУ (курс «Практика НИР 46.04.02» (ссылка на курс: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3473>)).

5. 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 прохождении практики, свободно оперировал

	<p>2. Структурированность и полнота собранного материала;</p> <p>3. Умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники;</p> <p>4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы;</p> <p>5. Качество оформления результатов работы;</p> <p>6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий</p>	<p>данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
Не зачтено		<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

6. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Назовите основные результаты вашего исследования.
2. Укажите практическую значимость исследования.
3. Определите дальнейшие перспективы исследования.
4. Укажите возможность внедрения результатов работы в профессиональную практику.

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: ОК-3, ОПК-1, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9.

4. Пример оценочного средства:

Перечень индивидуальных заданий:

1. Изучение законодательных оснований, нормативно-правовой базы и практики работы исследуемого учреждения (организации), выявление проблем и трудностей в работе, возможностей по их устранению и дальнейшей оптимизации работы, включая вопросы делопроизводства, документирования управленческой деятельности, совершенствования документооборота и эффективности отбора на хранение и архивного хранения документов. В зависимости от сформулированной темы выпускной работы акцент может делаться на той или иной конкретной стороне деятельности соответствующего учреждения (организации).

2. Специальное изучение кадрового делопроизводства как деятельности организации по разработке и ведению документов по учету персонала, рабочего времени, расчетов по оплате труда. Исследование направлений работы, функций и задач кадровых служб в зависимости от размеров и уровня развития организации, при обращении особого внимания на документальное оформление кадровых процессов, происходящих в организации.

3. Изучение теории и нормативной базы хранения документов различных категорий, типов и видов в государственных и прочих архивах, обеспечения сохранности и деятельности архивных учреждений по использованию архивных документов, включая публикации, выставки, информирование и т.д. (в зависимости от темы выпускной работы).

4. Исследование функционирования документов в современной информационно-цифровой среде, информационных системах и сфере документооборота с обращением особого внимания на открытость и обеспечение доступа к документам в сфере распространения и хранения информации (включая информационные хранилища – библиотеки, архивы, музеи, информационные центры и т.д.).

5. Изучение теоретических основ существования и функционирования документов и документных систем в оперативной среде, повседневности, документальных публикациях, формирования документов как исторических источников и пр.

6. Составление библиографии выпускной квалификационной работы, оформленной в соответствии с предъявляемыми требованиями, используя различные библиотечные и сетевые ресурсы (включая электронные библиотеки, например, eLIBRARY.RU), печатные и электронные публикации (не менее 30). Критерии оценки: правильность оформления и достаточное количество публикаций; соответствие публикаций тематике научного исследования; наличие в списке редких изданий, журналов, публикаций на иностранных языках.

7. На основе составленной библиографии создать обзор литературы по теме выпускной квалификационной работы с указанием выходных данных работ, включая источники, которыми пользовались исследователи. Следует раскрыть основные выводы, к которым приходят авторы, оценить значение работ.

8. Составить описание и характеристику источниковой базы по теме исследования, с распределением источников по категориям, типам и видам,

кратким их описанием, с указанием наименования архивов и других хранилищ информации.

9. Подготовка докладов по своей научно-исследовательской деятельности, выступление на конференциях различного уровня, публикация статей.

Пример отчета:

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

Полный перечень индивидуальных заданий, требования к их выполнению, требования к оформлению отчета, образцы отчетов, описание проведения зачета и критерии оценивания (заданий, отчета, зачетного занятия) представлены на Едином образовательном портале АлтГУ (курс «Практика НИР 46.04.02» (ссылка на курс: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=3473>)).

5. 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	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо /зачтено	при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно/ зачтено	индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении	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)	задания	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Критерии оценивания отчета

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

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 «30» июня 2020 г.

ПРОГРАММА

**производственной практики
преддипломной**

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

Форма обучения очная

Барнаул 2020

Составители:

д.и.н., проф., заведующий кафедрой документоведения, архивоведения и исторической информатики В.Н. Владимиров;

к.и.н., доцент кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики Н.В. Неженцева.

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики протокол № 16 от «30» июня 2020 г.

Директор ИИМО ИИИ (И.И. Назаров)

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры _____ протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Директор института/филиала _____ (ФИО)

Визирование программы для исполнения в текущем учебном году

Программа практики обсуждена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры _____ протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Директор института/филиала _____ (ФИО)

1. Вид практики, способы и форма (формы) её проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

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

Компетенция	Показатели
ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: теорию современного документоведения и архивоведения Уметь: проводить анализ современного документоведения и архивоведения Владеть: навыками абстрактного мышления, анализа, синтеза при подготовки научного исследования
ОПК-9: способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	Знать: особенности поиска литературы по теме магистерской диссертации Уметь: искать литературу и источники по теме диссертации Владеть: навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров теме магистерской диссертации
ПК-1: владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения	Знать: современные проблемы документоведения и архивоведения Уметь: выявлять современные проблемы документоведения и архивоведения Владеть: профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения
ПК-2: понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения	Знать: основные тенденции развития документоведения и архивоведения Уметь: анализировать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения на современном этапе развития Владеть: способностью понимания процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения
ПК-5: выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: структуру и особенности развития современного документационного развития и архивного дела Уметь: выявлять тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела

	Владеть: способностью выявления тенденций развития документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-6: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: основы реферирования и аннотирования научной литературы по теме магистерской диссертации Уметь: применять навыки редакторской работы в профессиональной сфере Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы при подготовки магистерской диссертации
ПК-7: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: основные виды и типу документных публикаций Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций. Владеть: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Место практики в структуре образовательной программы – Блок 2. Практики. Вариативная часть. Производственная практика. Б2.В.02.03(Пд) Преддипломная практика.

4. Объем практики

Преддипломная практика проходит в 4 семестре (срок поведения – 4 недели). Объем практики - 6 зач. ед., что соответствует 216 часам .

5. Содержание практики

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

Заключительный	Подготовка, оформление и сдача отчета по практике	Отчет и электронный вариант оформленного текста ВКР. Зачет.
----------------	---	---

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 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.

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

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

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

ВКР должна быть оформлена в соответствии с методическими рекомендациями по написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ, утвержденными на кафедре документоведения, архивоведения и исторической информатики 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. 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. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие/ Ф. В. Шарипов.- М.: Логос, 2012. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119459>

10. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы/ М.Т. Громкова.- Москва : Юнити-Дана, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

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

1. <http://e.lanbook.com> – Электронная библиотечная система "ЛАНЬ"
2. <http://elibrary.rsl.ru/> – Российская государственная публичная библиотека
3. <http://iai.rsuh.ru/> – Историко-архивный институт РГГУ
4. <http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm> – Инновации в образовании. Специализированный образовательный портал. Режим доступа
5. http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.2.80 – Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека
6. <http://www.biblioclub.ru> – Университетская библиотека online
7. <http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс»
8. <http://www.edou.ru/enc/> – Энциклопедия делопроизводства
9. <http://www.edu.ru> – сайт Министерства образования РФ.
10. <http://www.eidos.ru/> – Центр дистанционного образования «Эйдос».
11. <http://www.garant.ru/> – ГАРАНТ. Информационно-правовой портал
12. <http://www.gdm.ru/> – Гильдия Управляющих Документацией
13. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php – библиотека Гумер – педагогика.
14. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/ – Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия).
15. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> – Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ
16. <http://www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47> – Педагогика. Научно-теоретический журнал Российской академии образования.
17. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека.
18. <http://www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm> – Электронный журнал «Педагогическая наука и образование в России и за рубежом: региональные, глобальные и информационные аспекты»
19. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал «Архивы России»: архивные справочники, публикации, законодательство, выставки
20. <http://www.shpl.ru/> – Государственная публичная историческая библиотека России
21. <http://www.sp-jornal.ru> – «Сибирский педагогический журнал».
22. <http://www.vestniknews.ru/> - журнал «Вестник образования России».
23. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела

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

Во время практики обучающиеся используют компьютеры, принтеры, сканеры, фотоаппараты и другую технику, имеющиеся в университете.

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

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются: компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием, библиотеки ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец отчета по преддипломной практике

Студент _____
Направление подготовки _____
Группа _____
(фамилия, имя отчество)

Календарные сроки практики
По учебному плану начало _____ окончание _____

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

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

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Алтайский государственный университет»
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике
преддипломной**

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

Разработчики:

д.и.н., проф., заведующий кафедрой
документоведения, архивоведения и
исторической информатики

 / В.Н. Владимиров /

к.и.н., доцент кафедры
документоведения, архивоведения и
исторической информатики

 / Н.В. Неженцева /

Согласовано:

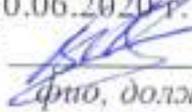
Директор КГКУ «Государственный
архив Алтайского края»

 / О.В. Трясунова /

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от 30.06.2020 г. № 16
Зав.кафедрой  В.Н. Владимиров
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие
изменения и дополнения:

Протокол от _____ № _____
Зав.кафедрой _____
фио, должность

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОПК-9: способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров

ПК-1: владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения

ПК-2: понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения

ПК-5: выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-6: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

ПК-7: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

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

№	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	5
1	Ознакомительный этап	ОК-3; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Индивидуальные задания
2	Основной этап	ОК-3; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Индивидуальные задания
3	Заключительный этап	ОК-3; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Отчет
4	Промежуточная аттестация по практике – зачёт	ОК-3; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7	Зачет

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: Написание и оформление введения, глав, заключения, списка источников и литературы и приложений ВКР. Подготовка презентационных материалов. Проверка работы в системе «Антиплагиат».

3. Проверяемые компетенции (код): ОК-3; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

4. 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.

5. Критерии оценивания

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

	практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	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

6. 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:** отчет (к отчету прилагается оформленный электронный вариант ВКР).

3. **Проверяемые компетенции (код):** ОК-3; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

4. **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.

5. Критерии оценивания

бинарная шкала	Показатели	Критерии
----------------	------------	----------

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

6. 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?
- 3.

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: ОК-3; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

4. 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.

5. 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	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо /зачтено	при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно/ зачтено	индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении	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	задания	Задание выполнено лишь частично, имеются

сформирован)		многочисленные замечания по оформлению собранного материала
--------------	--	---

Критерии оценивания отчета

бинарная шкала	Показатели	Критерии
зачтено	<p>1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;</p> <p>2. Структурированность и полнота собранного материала;</p> <p>3. Умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники;</p>	<p>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</p>
Не зачтено	<p>4. Логичность построения хода и результатов выполнения работы;</p> <p>5. Качество оформления результатов работы;</p> <p>6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий</p>	<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>