

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, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения очная, заочная

Барнаул 2020

Составители:

к.и.н., доцент кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики А.С. Щетинина;

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: учебная.

Тип практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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
ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: теорию и методы документообращения Уметь: применять теоретические знания в делопроизводстве и документационном обеспечении управления Владеть: методами и приемами документообращения и документационного обеспечения управления
ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: основные методы научного исследования Уметь: применять научные методы в делопроизводстве и документационном обеспечении управления Владеть: навыками исследования и анализа объектов профессиональной деятельности
ПК-2: владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: виды и особенности информационно-аналитической деятельности Уметь: анализировать отдельные показатели документооборота и документопотоков (объем, структура, содержание, направление) Владеть: навыками аналитической деятельности при изучении делопроизводства, документооборота и документационного обеспечения управления организации
ПК-3: владеть знаниями основных проблем в области документообращения и архивоведения	Знать: современные проблемы документообращения, делопроизводства и документационного обеспечения управления Уметь: объяснять особенности современных проблем в области документообращения, а также определять тенденции их развития

	Владеть: профессиональными знаниями основных проблем документоведения
ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: особенности работы с делопроизводственными документами Уметь: выявлять, отбирать, использовать различные виды документов, извлекать из них необходимую информацию и корректно ее интерпретировать Владеть: навыками анализа содержания и интерпретации выявленной информации
ПК-5: владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знает: требования и особенности организации документационного обеспечения управления Уметь: работать с делопроизводственными документами на разных этапах документооборота (первичная обработка, создание документов, регистрация, передача в архив организации) Владеть: навыками работы с документами на всех этапах документооборота
ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: особенности работы с электронными документами Уметь: работать с электронными документами и отдельными элементами СЭД (перевод в электронный формат, внесение справочных данных о документе в СЭД) Владеть: способностью анализировать современный рынок СЭД и информационных технологий в ДОУ
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: критерии и принципы определения научно- исторической и практической ценности документов Уметь: определить и оценить сущность и информационную значимость документа Владеть: первичными навыками оценки документов для их дальнейшего хранения

3. Место практики в структуре образовательной программы

Место практики в структуре образовательной программы – Блок 2. Практики. Вариативная часть. Учебная практика. Б2.В.01.01(У). Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

4. Объем практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится во 2-м семестре в соответствии с графиком учебного процесса в течение 4-х недель. Объем практики – 6 зачетных единиц, 216 ч. Для заочного отделения практика проводится в 9 семестре в соответствии с графиком учебного процесса в течение 2 недель, объем практики – 3 зачетные единицы (108 ч.).

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Ознакомительные лекции/экскурсии. Инструктаж. Изучение нормативно-методической литературы. Самостоятельная работа	Индивидуальные задания (Выполнение заданий для самостоятельной работы в ЭУМКД по адресу: http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2083)
Учебно-производственный этап	Ознакомительные лекции/экскурсии. Инструктаж. Изучение нормативно-методической литературы. Выполнение индивидуальных заданий. Самостоятельная работа	Индивидуальные задания (Выполнение заданий для самостоятельной работы в ЭУМКД по адресу: http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2083)
Заключительный этап: подготовка отчета (приложение 1). Зачет по практике.	Написание и оформление отчета. Самостоятельная работа. Сдача зачета по практике.	Отчет. Зачет

Организация практики:

Для организации практики:

- назначается руководитель практики от университета – преподаватель кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики, осуществляющий общее руководство практикой;

- заключаются договора с организациями, учреждениями и др., на базе которых возможно проведение практик;

- руководитель практики от предприятия, учреждения и др., ответственный за организацию практики.

Руководитель практики от университета:

1. Подбирает базы проведения индивидуальной практики, готовит запросы в учреждения (организации) о содействии в проведении практики;

2. Осуществляет непосредственное руководство практикой:

- проводит собрание по данному виду практики;

- готовит проект приказа о проведении практики;

- контролирует прохождение практики студентами;

- контролирует отчетность по практике;

- составляет общий отчет о прохождении практики студентами;

- делает отметку о прохождении практики в зачетных книжках студентов и отметку о зачете в ведомости по практике.

Непосредственное руководство и контроль над выполнением плана практики студента осуществляется его руководителем с места прохождения практики. Руководитель практики от учреждения (предприятия, организации и др.) осуществляет постановку задач по самостоятельной работе в период практики и оказывает соответствующую консультационную помощь; согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль над ходом работы студента, а также составляет характеристику на каждого студента, прошедшего практику (Приложение 2). Продолжительность рабочего дня и содержание индивидуальных заданий студента на предприятии устанавливаются принимающей организацией.

Содержание разделов практики:

Практика состоит из трех этапов: подготовительный, учебно-производственный и заключительный.

Подготовительный этап включает выполнение заданий и элементов, включенных в ЭУМКД (<http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2083>), обзорную лекцию, инструктаж и экскурсию.

Выполнение заданий и элементов, включенных в ЭУМКД, предназначено для получения и проверки базовых теоретических знаний, необходимых для прохождения практики.

Обзорная лекция направлена на знакомство с организацией, ее историей, структурой, функциями и задачами.

Инструктаж включает ознакомление студентов с правилами внутреннего трудового распорядка, допуска к отдельным видам документов и пожарной безопасности в архивах.

Экскурсии: в отделы организации.

Учебно-производственный этап предполагает выполнение индивидуальных практических заданий по одному или нескольким направлениям работы.

Практическая деятельность проводится по следующим блокам:

- знакомство с основными направлениями работы службы документационного обеспечения управления;
- составление и оформление организационно-распорядительной документации;
- выявление документопотоков учреждения и анализ документооборота;
- изучение порядка регистрации, контроля исполнения и учета документов;
- знакомство с текущим хранением документов и дел.

№№ п/п Наименование темы Содержание практики

1. Основные направления деятельности службы документационного обеспечения управления 1. Общее знакомство с учреждением, его Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления учреждения, функциями подразделений, коллегиальными органами. 2. Знакомство со службой документационного обеспечения управления, ее функциями, местом в структуре организации. 3. Проанализировать наличие в учреждении внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе ДОУ (инструкция по делопроизводству в

учреждении, положение о службе ДОУ, положение об экспертной комиссии и т.д.). 4. Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ. 5. Определить нормативный (и фактический) состав службы ДОУ и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ. 3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы дело-производства с другими подразделениями организации.

2. Составление и оформление организационно-распорядительной документации 1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков). 2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам. 3. Подготовить к изданию приказ и распоряжение по направлениям основной деятельности организации. 4. Подготовить к изданию приказ по личному составу организации. 5. Составить по документам по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная

или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма). 6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания. 7. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации. 8. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления учреждения. 9. Выполнить задания с использованием электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в учреждении.

3. Выявление документопотоков учреждения и анализ документооборота 1. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямооточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др. 2. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.

4. Изучение порядка регистрации, контроля исполнения и учета документов 1. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции. 2. Охарактеризовать справочно-информационные картотеки организации и порядок их формирования. Описать классификационные справочники (классификаторы), используемые для организации поисковой системы по документам. Дополнить картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками. 3. Проанализировать структуру сроковой картотеки, порядок определения сроков

исполнения документов в организации, заполнить карточки для сроковой картотеки, провести операции постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц.

5. Текущее хранение документов и дел 1. Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления. 2. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах. 3. Составить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.

6. Формы отчетности по практике

Контроль проводится в форме предоставления дневника о прохождении практики и характеристики с места прохождения практики (Приложение 1).

Отчет сдается по установленной форме в письменном виде, а также в электронном виде на едином образовательном портале АлтГУ по адресу: <http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2083>

Требования к содержанию и оформлению отчета указаны в ЭУМКД по адресу <http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2083>

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. 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>

2. 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>

3. 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>
4. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>
5. Основы делопроизводства. язык служебного документа: Учебник и практикум/ Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред.- М : Издательство Юрайт, 2018. электронный ресурс: режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebno-dokumenta>
6. Документоведение: Учебник и практикум/ Доронина Л.А. - отв. ред.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс: <https://biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B/dokumentovedenie>
7. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/ Кузнецов И.Н.- 3-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>
8. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие/ Колышкина Т.Б., Шустина И.В.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>
9. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.- М. : Издательство Юрайт, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>
10. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- 3.- Москва : Издательский Центр РИОР, 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>
11. Архивоведение: Учебник/ Раскин Д.И., Соколов А.Р.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie>

Перечень информационных справочных систем :

- Портал «Архивы России»: архивные справочники, публикации, законодательство, выставки <http://www.rusarchives.ru>
- Энциклопедия делопроизводства <http://www.edou.ru/enc>
- Гильдия Управляющих Документацией <http://www.gdm.ru>
- ГАРАНТ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru>
- «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

- Электронная библиотечная система "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com>
- Электронная библиотечная система АлтГУ <http://elibrary.asu.ru>

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 системе издательства «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru> и другие информационно-поисковые системы, предоставляемые для пользования в Алтайском государственном университете).

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для материально-технического обеспечения практики используются: 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

(подпись) *(ФИО)*
Руководитель практики
от предприятия (организации)

(подпись) *(ФИО)*

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Навыки студента, объем выполненных работ, деловые качества, активность, дисциплина и т.п.

Подпись _____ руководителя практики от предприятия (организации)

Печать _____

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА

Заключение: _____

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, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Разработчики:

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


 / А.С. Щетинина /

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
ф.и.о., 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 _____
ф.и.о., 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 _____
ф.и.о., должность

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-2: владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК-3: владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5: владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

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

№	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	5
1	Подготовительный этап	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8	Индивидуальные задания
2	Учебно-производственный.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8	Индивидуальные задания
3	Заключительный этап	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8	Отчет
4	Промежуточная аттестация по практике – зачёт	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, 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 в области документоведения и архивоведения, приобретение студентами практических навыков работы в области документоведения и архивоведения.

2. Контролируемые элементы практики: выполнение индивидуальных заданий

3. Проверяемые компетенции (код): ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8.

4. Пример оценочного средства:

1. - Сделать облако тэгов из ключевых слов по документоведению. Для составления облака можно использовать любой ресурс интернета (например, Tagul). Облако должно содержать не менее 20-ти слов.

2. - Показать различия таких понятий "Делопроизводство", "ДОУ", "Документирование", "Документооборот". Ответ предоставить в виде схемы, иллюстрации, таблицы и т.п., используя различные средства визуализации (PowerPoint, графические редакторы, интеллектуальные карты и пр.).

3. Составьте проекты документов (приказ, распоряжение, служебная записка).

4. Осуществите первичный прием документов, проставьте отметку о поступлении документов в организацию.

5. Сформируйте исполненные в делопроизводстве документы в дела.

6. Оформите дела для последующей передачи их в архив организации.

Полный перечень заданий представлен в ЭУМКД на едином образовательном портале АлтГУ по адресу: <http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2083>

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	самостоятельности	Индивидуальное задание

	при выполнении индивидуального задания; 3. Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	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

6. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Назовите локальные нормативные акты, регламентирующие документационное обеспечение управление и архивное дело в организации, где Вы проходили практику.
2. Дайте определение термину «документационное обеспечение управления».
3. Какой состав реквизитов характерен для приказа по основной деятельности?
4. Обязательно ли проставление печати на внутренних документах организации? Свой ответ поясните.
5. Какое максимальное количество листов может содержать архивное дело?

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – 2 - отчет.

1. **Цель** - выявить способность анализировать и обобщать полученный профессиональный опыт.
2. **Контролируемые элементы практики:** составление отчета.
3. **Проверяемые компетенции (код):** ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8.
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 в ЭУМКД по адресу <http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2083>

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,	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	основную литературу, источники; 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. С какими электронными ресурсами и программным обеспечением вы познакомились в ходе прохождения практики?

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. **Форма проведения промежуточной аттестации:** зачёт
2. **Процедура проведения:** аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями

отчета по практике, в котором руководителем практики выставляется оценка. По итогам аттестации выставляется зачет.

3. Проверяемые компетенции: ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8.

4. Пример оценочного средства:

Перечень индивидуальных заданий:

1. - Сделать облако тэгов из ключевых слов по документоведению. Для составления облака можно использовать любой ресурс интернета (например, Tagul). Облако должно содержать не менее 20-ти слов.

2. - Показать различия таких понятий "Делопроизводство", "ДОУ", "Документирование", "Документооборот". Ответ предоставить в виде схемы, иллюстрации, таблицы и т.п., используя различные средства визуализации (PowerPoint, графические редакторы, интеллектуальные карты и пр.).

3. Составьте проекты документов (приказ, распоряжение, служебная записка).

4. Осуществите первичный прием документов, проставьте отметку о поступлении доку-ментов в организацию.

5. Сформируйте исполненные в делопроизводстве документы в дела.

6. Оформите дела для последующей передачи их в архив организации.

Полный перечень заданий представлен в ЭУМКД на едином образовательном портале АлтГУ по адресу: <http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2083>

Пример отчета:

Отчет сдается по установленной форме в письменном виде (образец отчета представлен в программе практики). Требования к содержанию и оформлению отчета указаны в ЭУМКД по адресу <http://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=2083>

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/	оформление	Задание в целом выполнено,

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

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 профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения очная, заочная

Барнаул 2020

Составители:

к.и.н., доцент кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики А.С. Щетинина;

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: практика по получению 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
ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: основные методы поиска документальной информации (как первичной, так и вторичной) по разрабатываемой теме Уметь: строить методологическую базу, выбирать и обосновывать принципы, подходы, методы и технологии исследования, разбираться в методике и технике научного исследования Владеть: методами и технологиями исследования в области документоведения и архивоведения, в том числе способами анализа и интерпретации документов, а также научно-справочным аппаратом архивов
ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: основные направления использования документальной информации при выполнении выпускной квалификационной работы Уметь: формулировать цели, задачи, объект и предмет, при необходимости – хронологические и территориальные рамки научного исследования Владеть: способностью применять научные методы при объектов в области документоведения и архивоведения
ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: специфику информационно-аналитической деятельности Уметь: оформлять результаты научных исследований; презентовать результаты научных исследований в виде научных докладов и компьютерных презентаций Владеть: способами оценки научной и практической значимости проводимых исследований
ПК-3: владение знаниями	Знать: современные проблемы документоведения и

<p>основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p>архивоведения Уметь: анализировать основные проблемы документоведения и архивоведения в России и за рубежом Владеть: способностью анализировать проблемы в области документоведения и архивоведения, а также способностью выстраивать перспективы и пути решения этих проблем</p>
<p>ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу в области документоведения и архивоведения. Уметь: анализировать различные источники информации при проведении научно-исследовательской работы Владеть: информационной эвристикой, позволяющей искать, получать и обрабатывать необходимую информацию</p>
<p>ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>	<p>Знать: содержание и структуру документационного обеспечения управления и архивного дела в России Уметь: анализировать отдельные направления ДООУ и архивного дела Владеть: тенденциями развития документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
<p>ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p>Знать: современные информационные технологии в ДООУ и архивном деле Уметь: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Владеть: навыками анализа ситуаций на рынке информационных технологий ДООУ и архивного дела, а также способностью давать экспертную оценку системам электронного документооборота и электронным архивам</p>
<p>ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p>	<p>Знать: современное состояние управления документами в зарубежных странах Уметь: применять в практической деятельности опыт зарубежных стран в сфере управления документами Владеть: способностью оценивать состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p>

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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 4-м семестре в соответствии с графиком учебного процесса в течение 2-х недель. Объем практики – 3 зет (108 ч.).

Для студентов заочной формы обучения практика проходит в 10 семестре в соответствии с графиком учебного процесса в течение 2-х недель. Объем практики – 3 зет (108 ч.).

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Ознакомительные лекции/экскурсии. Инструктаж. Изучение нормативно-методической литературы. Самостоятельная работа	Собеседование. Индивидуальные задания
Учебно-производственный этап	Ознакомительные лекции/экскурсии. Инструктаж. Изучение нормативно-методической литературы. Выполнение индивидуальных заданий. Самостоятельная работа	Индивидуальные задания
Заключительный этап: подготовка отчета (приложение 1). Зачет по	Написание и оформление отчета. Самостоятельная работа. Сдача зачета по практике.	Отчет. Зачет

практике.		
-----------	--	--

Организация практики:

Для организации практики:

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

Руководитель практики от университета:

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

Непосредственное руководство и контроль над выполнением плана практики студента осуществляется его руководителем с места прохождения практики. Руководитель практики от учреждения (предприятия, организации и др.) осуществляет постановку задач по самостоятельной работе в период практики и оказывает соответствующую консультационную помощь; согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль над ходом работы студента, а также составляет характеристику на каждого студента, прошедшего практику. Продолжительность рабочего дня и содержание индивидуальных заданий студента на предприятии устанавливаются принимающей организацией.

Содержание разделов практики:

Практика состоит из трех этапов: подготовительный, учебно-производственный и заключительный.

Подготовительный этап включает обзорную лекцию, инструктаж и экскурсию.

Обзорная лекция затрагивает следующие темы: история, организация, структура и функции архива; состав и содержание его документов, характеристика научно-информационной деятельности и научно-справочного аппарата архива, задачи и основные направления работы архива в современных условиях.

Ознакомление с организацией управления архива (положение об архиве и отделах, должностные инструкции сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования и т.д.).

Инструктаж включает ознакомление студентов с правилами внутреннего трудового распорядка, допуска в архивохранилище и пожарной безопасности в архивах.

Экскурсии: в отделы архива, в методический кабинет, в читальный зал, в архивохранилища (ознакомление с режимом хранения документов, с порядком хранения и размещения документов в хранилищах).

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

1. Составление и усовершенствование архивных справочников, создание информационно-поисковых систем на архивные документы

В процессе практики студенты должны ознакомиться с системой научно-справочного аппарата, поисковыми информационными системами, работой архива по их усовершенствованию.

1.1. Составление и усовершенствование архивных описей.

Для работы практикантов подбираются фонды из числа тех, которые включены в план работ по описанию или усовершенствованию. При этом могут быть выделены как небольшие по объему фонды, отдельно для каждого студента, так и крупные фонды для работы бригадой. Работе должно предшествовать изучение источников и литературы по фонду и методических разработок архива по данному виду работы. Студенты должны ознакомиться с делом фонда, имеющимся научно-справочным аппаратом к фонду и документам фонда.

Выбор фонда и работа над ним осуществляется с учетом дифференцированного подхода при составлении и усовершенствовании описей.

Особое внимание уделяется составлению схем классификации документов фондов и уточнению имеющихся схем, редактированию и исправлению старых заголовков, аннотаций и составлению справочного аппарата к описям (историко-археографического предисловия, указателей, списка сокращенных слов, оглавления, переводных таблиц, шифров, библиографии и т.п.), оформлению описи.

Составленные или усовершенствованные студентами описи могут быть рассмотрены на заседании ЭПК или методической комиссии архива.

1.2. Составление и усовершенствование каталогов документов.

Ознакомление с имеющейся в архиве системой каталогов и планом работы по каталогизации документов архива. Определение места каталогов в системе НСА (научно-справочного аппарата) архива. Их роль и взаимодействие с другими справочниками.

Изучение классификационных схем каталогов, для пополнения которых будет проводиться работа (систематического, именного, предметного, тематического и др.).

Изучение описей фондов, предназначенных для каталогизации. Просмотр дел и выявление документов для каталогизации. Описание документов на каталожных карточках. Редактирование карточек, уточнение рубрик и подрубрик. Индексирование карточек в соответствии со СЕК (схемой единой

классификации) документной информации, систематизация каталожных карточек и введение их в каталог.

1.3. Составление других видов информационных справочников.

Составление обзора фонда или тематического обзора. Участие в подготовке путе-водителя или краткого справочника по архиву, если эта работа ведется в данный период в архиве.

2. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом архива, изучение технологии обеспечения сохранности документов, проверки наличия и состояния документов

Студенты должны ознакомиться с системой централизованного учета документов в архиве и учетом в архивохранилищах. Особое внимание следует уделить таким вопросам как централизация, динамичность и взаимосвязь, и преемственность учета документов. Студенты должны самостоятельно заполнить основные учетные формы - карточку фонда, лист фонда, решить задачу по учету отдельных фондов, объединенных фондов, коллекций, а также составить внутренние описи к наиболее ценным делам и документам. Ознакомиться с методикой ведения основных учетных документов архива (списка фондов, ли-ста фонда, дела фонда и др.)

Студенты знакомятся с работой архива по созданию страхового фонда.

Проверка состояния и наличия документов. Студенты знакомятся с планом архива по этому виду работы и изучают соответствующие формы документов (лист проверки, акт проверки и состояния документов). Целесообразно участие студентов в проверке наличия документов в одном из архивохранилищ с обязательным составлением акта проверки и других итоговых документов, а также участие студентов в мероприятиях по розыску недостающих дел и утраченных документов и оформлению результатов поиска.

3. Ознакомление с процессом комплектования и проведения экспертизы ценности документов

На данном этапе прохождения архивной практики студентам могут быть предложены следующие виды работ.

- Ознакомление студентов со списками учреждений - источников комплектования архива, принципами включения организаций в эти списки.

- Изучение примерных (или конкретных) договоров архива с организациями (и физическими лицами) о приеме документов на постоянное или депозитарное хранение в архив.

- Ознакомление с планом комплектования архива и графиком работы по отбору и подготовке документов к передаче в государственный архив. Участие в заседаниях ЭПК госархива и ознакомление с ведением протокола заседания экспертной проверочной ко-миссии.

- Ознакомление с особенностями комплектования и экспертизы ценности документов личного происхождения.

4. Организация использования документов архива

Ознакомительная лекция: цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов.

Ознакомление с планом работы, с системой учета и эффективностью использования документов.

4.1. Составление информационных документов, информация учреждений и граждан о составе и содержании документов архива. Работа с запросами

Изучение литературы по теме выявления (запрос учреждения или плановая работа архива). Просмотр путеводителя или других справочников; изучение описей фондов, полистный просмотр дел и выявление документов. Описание дел и выявленных документов на карточках.

Составление информационных документов (тематического перечня, справки-ориентировки, списка-справочника или другого документа).

Ознакомление с правилами наведения и выдачи архивных справок, архивных копий и выписок из документов. Исполнение запросов, заявлений, оформление, выдача справок. Регистрация запросов по установленной форме или в базе данных. Учет и регистрация тематических, биографических и генеалогических запросов.

4.2. Ознакомление с работой архива по организации выставок, документов.

Изучение тематических и тематико-экспозиционных планов выставок архива. Участие в составлении экспозиционного плана, отбора документов, оформление выставки (если в архиве готовится выставка).

4.3. Работа в читальном зале архива.

Ознакомление с порядком организации и направлениями работы читального зала, в том числе ведением каталога тем исследований, с организацией работы по обслуживанию посетителей читального зала, с личными делами пользователей, с правилами и обязанностями работников читального зала, формами учета использования документов в читальном зале. Работа в качестве сотрудника читального зала по приему документов из хранилища, выдаче их читателям, проверке и возвращению дел в отделы.

6. Формы отчетности по практике

Контроль проводится в форме предоставления отчета о прохождении практики (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. 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>
2. 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>
3. 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>
4. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>
5. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.- М. : Издательство Юрайт, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>
6. Архивоведение: Учебник/ Раскин Д.И., Соколов А.Р.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie>

Перечень информационных справочных систем :

- Портал «Архивы России»: архивные справочники, публикации, законодательство, выставки <http://www.rusarchives.ru>
- Энциклопедия делопроизводства <http://www.edou.ru/enc>
- Гильдия Управляющих Документацией <http://www.gdm.ru>
- ГАРАНТ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru>
- «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
- Электронная библиотечная система "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com>
- Электронная библиотечная система АлтГУ <http://elibrary.asu.ru>

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) (ФИО)
- Дата выбытия с места практики «__» _____ 20__ г.
Печать _____
(подпись) (ФИО)

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

(подпись) *(ФИО)*
Руководитель практики
от предприятия (организации)

(подпись) *(ФИО)*

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 профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Разработчики:

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

 / А.С. Щетнина /

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
ф.и.о., 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 _____
ф.и.о., 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 _____
ф.и.о., должность

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

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

№	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	5
1	Подготовительный этап	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Индивидуальные задания
2	Учебно-производственный.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Индивидуальные задания
3	Заключительный этап	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Отчет
4	Промежуточная аттестация по практике – зачёт	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, 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 – закрепление теоретических знаний, получение профессиональных умений и опыта в области документоведения и архивоведения, а также приобретение студентами практических навыков работы с архивными документами.

2. Контролируемые элементы практики: выполнение индивидуальных заданий

3. Проверяемые компетенции (код): ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.

4. Пример оценочного средства:

1. Заполните базу данных по архивным описям

2. Внесите информационно-справочные сведения в архивные автоматизированные системы

3. Пронумеруйте листы архивного дела,

4. Составьте внутреннюю опись документов и лист-заверитель архивного дела.

5. Осуществите архивный поиск информации по конкретной теме.

6. Осуществите работы по описанию архивного фонда.

7. Сформируйте тематический электронный архив на базе цифровых архивных документов.

8. 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	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно/ зачтено	оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4.	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей)

	Использование теоретических знаний при выполнении задания	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. Перечислите научно-справочный аппарат Государственного архива Алтайского края. Приведите примеры.

2. Можно ли в государственный архив передавать на постоянное хранение электронные документы. Свой ответ аргументируйте.

3. Назовите основные этап проведения экспертизы ценности документов в государственном архиве и архиве организации.

4. Какие локальными нормативными актами регламентируется работа пользователей в читальных залах государственных и муниципальных архивов? Приведите конкретные примеры.

5. Какие архивные учреждения России предоставляют удаленный доступ к копиям архивных документов? Назовите условия предоставления услуги и особенности.

6. Сколько составляет срок хранения документов по личному составу?

7. Назовите основные тапы подготовки к архивному хранению документов.

8. Какая информация входит в описание архивных документов?

9. Когда и кем составляется историческая справка к архивному фонду? Какая информация включается в нее?

10. Какими законодательными актами регламентируется деятельность государственных, муниципальных и негосударственных архивов? Приведите конкретные примеры.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – 2 - отчет.

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

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

3. **Проверяемые компетенции (код):** ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

4. **Пример оценочного средства:**

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

Характеристика организации - места прохождения практики.

Описание процесса практики. Характеристика выполняемых работ, количественные показатели (по возможности).

Характеристика с места прохождения 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,	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	основную литературу, источники; 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 написании отчета по практике?

2. С какими электронными ресурсами и программным обеспечением вы познакомились в ходе прохождения практики?

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт

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

3. Проверяемые компетенции: ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

4. Пример оценочного средства:

Перечень индивидуальных заданий:

1. Заполните базу данных по архивным описям
2. Внесите информационно-справочные сведения в архивные автоматизированные системы
3. Пронумеруйте листы архивного дела,
4. Составьте внутреннюю опись документов и лист-заверитель архивного дела.
5. Осуществите архивный поиск информации по конкретной теме.
6. Осуществите работы по описанию архивного фонда.
7. Сформируйте тематический электронный архив на базе цифровых архивных документов.
8. Работа над написанием и защитой отчета по практике

Пример отчета:

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

Характеристика организации - места прохождения практики.

Описание процесса практики. Характеристика выполняемых работ, количественные показатели (по возможности).

Характеристика с места прохождения практики.

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.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного

	Грамотное оформление индивидуального задания в отчете по практике. 4. Использование теоретических знаний при выполнении задания	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 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
научно-исследовательская работа

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения очная, заочная

Барнаул 2020

Составители:

д.и.н., проф., зав. 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: научно-исследовательская работа.

Способы проведения: стационарная, выездная. Практика проводится в структурных подразделениях АлтГУ (в том числе на базовой кафедре архивоведения и архивного дела при КГКУ «Государственный архив Алтайского края») или в профильных организациях.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

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

Компетенция	Показатели
ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: основные методы поиска документальной информации (как первичной, так и вторичной) по разрабатываемой теме Уметь: строить методологическую базу, выбирать и обосновывать принципы, подходы, методы и технологии исследования, разбираться в методике и технике научного исследования Владеть: методами и технологиями исследования в области документоведения и архивоведения, в том числе способами анализа и интерпретации документов, а также научно-справочным аппаратом архивов
ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: основные направления использования документальной информации при выполнении выпускной квалификационной работы Уметь: формулировать цели, задачи, объект и предмет, при необходимости – хронологические и территориальные рамки научного исследования Владеть: способностью применять научные методы при объектов в области документоведения и архивоведения
ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: специфику информационно-аналитической деятельности Уметь: оформлять результаты научных исследований; презентовать результаты научных исследований в виде научных докладов и компьютерных презентаций Владеть: способами оценки научной и практической значимости проводимых

	исследований
ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Знать: современные проблемы документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: анализировать основные проблемы документоведения и архивоведения в России и за рубежом</p> <p>Владеть: способностью анализировать проблемы в области документоведения и архивоведения, а также способностью выстраивать перспективы и пути решения этих проблем</p>
ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать: нормативно-правовую базу в области документоведения и архивоведения.</p> <p>Уметь: анализировать различные источники информации при проведении научно-исследовательской работы</p> <p>Владеть: информационной эвристикой, позволяющей искать, получать и обрабатывать необходимую информацию</p>
ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>Знать: содержание и структуру документационного обеспечения управления и архивного дела в России</p> <p>Уметь: анализировать отдельные направления ДООУ и архивного дела</p> <p>Владеть: тенденциями развития документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>Знать: современные информационные технологии в ДООУ и архивном деле</p> <p>Уметь: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>Владеть: навыками анализа ситуаций на рынке информационных технологий ДООУ и архивного дела, а также способностью давать экспертную оценку системам электронного документооборота и электронным архивам</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

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

4. Объем практики

Научно-исследовательская работа проходит в 8 семестре в течении 2 недель. Общий объем составляет 3 зачетные единицы, что соответствует 108 часам в соответствии с учебным планом и ФГОС. Для студентов заочной формы обучения практика проходит в 10 семестре в течении 2 недель. Общий объем составляет 3 зачетные единицы, что соответствует 108 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
<p>Подготовительный этап: проведение организационного собрания по практике, в ходе которого студенты знакомятся с планом, правами и обязанностями студентов-практикантов; получают задание на период ее прохождения; знакомятся с формами представления отчета по практике.</p>	<p>Планирование практики, инструктаж, индивидуальные задания самостоятельная работа</p>	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Основной этап: выполнение работы по заданию руководителя практики. 1. Посещение краевой и университетской библиотек, где возможны</p>	<p>Индивидуальные задания, самостоятельная работа</p>	<p>Индивидуальные задания (ход выполнения заданий фиксируется в отчете по практике)</p>

<p>варианты:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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. <p>2 Работа в библиотеках по поиску и анализу источников по теме научно-исследовательской работы. Работа в базах данных по поиску и анализу источников.</p> <p>3 Посещение организаций и учреждений для сбора и анализа</p>		
---	--	--

<p>материалов по теме по теме научно-исследовательской работы.</p> <p>4 Работа в библиотеках, компьютерных сетях, изучаемых предприятиях и организациях по сбору материалов для приложения к выпускной работе (копирование, фотографирование и пр.). Оцифровка материалов и подготовка данных. Обработка данных, анализ и интерпретация.</p> <p>5 Консультации со специалистами предприятий и организаций, по материалам которых выполняется научно-исследовательская работа.</p>		
<p>Заключительный этап: подготовка и оформление отчёта по результатам практики</p>	<p>Подготовка, оформление и сдача отчета по практике</p>	<p>Отчет. Зачет.</p>

На Едином образовательном портале АлтГУ представлен курс «Научно-исследовательская работа (46.03.02)» (ссылка:

<https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5405>). Курс содержит подробную информацию о каждом этапе практики, представлен полный перечень индивидуальных заданий, описаны требования к формированию отчетности по практике, а также прописана процедура проведения зачета.

6. Формы отчетности по практике

Контроль проводится в форме предоставления отчета по практике (Приложение 1). Требования к содержанию и оформлению отчета указаны в ЭУМКД по адресу <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5405>

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. 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>

2. 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>

3. 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>

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

5. Основы делопроизводства. язык служебного документа: Учебник и практикум/ Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред.- М : Издательство Юрайт, 2018. электронный ресурс: режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta>

6. Документоведение: Учебник и практикум/ Доронина Л.А. - отв. ред.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс: <https://biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B/dokumentovedenie>

7. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/ Кузнецов И.Н.- 3-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>

8. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие/ Колышкина Т.Б., Шустина И.В.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>

9. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.- М. : Издательство Юрайт, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>

10. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- 3.- Москва : Издательский Центр РИОР, 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>

11. Архивоведение: Учебник/ Раскин Д.И., Соколов А.Р.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал "Архивы России": архивные справочники, публикации, законодательство, выставки

2. <http://www.edou.ru/dou/po/issao/index2.php> – Информационная система архивистов России (ИСАР)

3. <http://www.edou.ru/dou/po/issao/> – Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

4. <http://www.ica.org/> – Международный совет архивов (МСА)

5. <http://www.edou.ru/enc/> – Энциклопедия делопроизводства

6. <http://www.russianarchives.com/> – Российские архивы

7. <http://www.archives.gov/index.html> – Архивы США

8. <http://www.gdm.ru/> – Гильдия Управляющих Документацией

9. <http://iai.rsuh.ru/> – Историко-архивный институт РГГУ

10. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела

11. <http://www.archiv.ab.ru/> – КГКУ «Государственный архив Алтайского края»

12. http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=5761&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html – архивный

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»



ДНЕВНИК

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

(подпись) *(ФИО)*
Руководитель практики
от предприятия (организации)

(подпись) *(ФИО)*

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
научно-исследовательская работа**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Разработчики:

к.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
ф.и.о., 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 _____
ф.и.о., 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 _____
ф.и.о., должность

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций:

ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

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

№	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	5
1	Подготовительный этап: проведение организационного собрания по практике, в ходе которого студенты знакомятся с планом, правами и обязанностями студентов-практикантов; получают задание на период ее прохождения; знакомятся с формами представления отчета по практике.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Индивидуальные задания
2	Основной этап: выполнение работы	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-	Индивидуальные задания

	<p>по заданию руководителя практики.</p> <p>1 Посещение краевой и университетской библиотек, где возможны варианты:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>2 Работа в библиотеках по поиску и анализу источников по теме научно-исследовательской работы. Работа в базах данных по поиску и анализу источников.</p> <p>3 Посещение</p>	<p>4, ПК-5, ПК-6,</p>	
--	---	-----------------------	--

	<p>организаций и учреждений для сбора и анализа материалов по теме по теме научно-исследовательской работы.</p> <p>4 Работа в библиотеках, компьютерных сетях, изучаемых предприятиях и организациях по сбору материалов для приложения к выпускной работе (копирование, фотографирование и пр.). Оцифровка материалов и подготовка данных. Обработка данных, анализ и интерпретация.</p> <p>5 Консультации со специалистами предприятий и организаций, по материалам которых выполняется научно-исследовательская работа.</p>		
3	Подготовка и оформление отчёта по результатам практики	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6,	Отчет
4	Промежуточная аттестация по практике – зачёт	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, 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 в области документоведения и архивоведения, а также приобретение студентами практических навыков научно-исследовательской работы.

2. Контролируемые элементы практики: выполнение индивидуальных заданий

3. Проверяемые компетенции (код): ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6

4. Пример оценочного средства:

1. Составить библиографический список по теме ВКР, в который могут быть включены монографии, статьи, периодика, электронные ресурсы. Список должен быть оформлен в соответствии с методичкой (т.е. требованиями, предъявляемыми к составлению библиографического списка). Объем библиографического списка не менее 50 позиций. Требование к оформлению: шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,2.

2. Провести анализ литературы (в соответствии с заданием 1) по теме ВКР. Результаты анализа должны быть представлены в виде обзора, в котором отражены следующие моменты: какие вопросы в какой литературе отражены; какие выводы могут быть сделаны по каждой проанализированной работе, насколько полно отражена в них изучаемая тема. При анализе не следует отходить от темы ВКР. Объем: 5-10 страниц. Требование к оформлению: шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,2.

3. Провести анализ опубликованных источников по теме выпускной работы. Составить на этой основе обзор источников. Определить, какой материал для вашей ВКР является источниковой базой (источниками), дать общую характеристику источниковой базы. Объем: 3-5 страниц. Требования к оформлению: шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25.

4. Сформировать проект приложений к вашей ВКР и дать ему характеристику (что включено в приложение, какое имеют значение представленные материалы для раскрытия темы).

Полный перечень заданий представлен в ЭУМКД на едином образовательном портале АлтГУ по адресу: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5405>

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

6. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Сформулируйте актуальность темы Вашего научного исследования.
2. В чем заключается новизна Вашей научно-исследовательской работы?
3. Обоснуйте хронологические и территориальные рамки Вашего научно-исследовательского проекта.

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – 2 - отчет.

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

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

3. **Проверяемые компетенции (код):** ОПК-1, ПК-1, ПК-2, 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). Требования к содержанию и оформлению отчета указаны в ЭУМКД по адресу <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5405>

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 написании отчета по практике?

2. С какими электронными ресурсами Вы познакомились в ходе прохождения практики?

3. Приведите пример электронных библиотек и архивов России.

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: ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6

4. Пример оценочного средства:

Перечень индивидуальных заданий:

1. Составить библиографический список по теме ВКР, в который могут быть включены монографии, статьи, периодика, электронные ресурсы. Список должен быть оформлен в соответствии с методичкой (т.е. требованиями, предъявляемыми к составлению библиографического списка). Объем библиографического списка не менее 50 позиций. Требование к оформлению: шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,2.

2. Провести анализ литературы (в соответствии с заданием 1) по теме ВКР. Результаты анализа должны быть представлены в виде обзора, в котором отражены следующие моменты: какие вопросы в какой литературе отражены; какие выводы могут быть сделаны по каждой проанализированной работе, насколько полно отражена в них изучаемая тема. При анализе не следует отходить от темы ВКР. Объем: 5-10 страниц. Требование к оформлению: шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,2.

3. Провести анализ опубликованных источников по теме выпускной работы. Составить на этой основе обзор источников. Определить, какой материал для вашей ВКР является источниковой базой (источниками), дать общую характеристику источниковой базы. Объем: 3-5 страниц. Требования к оформлению: шрифт Times New Roman, 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25.

4. Сформировать проект приложений к вашей ВКР и дать ему характеристику (что включено в приложение, какое имеют значение представленные материалы для раскрытия темы).

Полный перечень заданий представлен в ЭУМКД на едином образовательном портале АлтГУ по адресу: <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5405>

Пример отчета:

Отчет сдается по установленной форме в письменном виде (образец отчета представлен в программе практики). Требования к содержанию и оформлению отчета указаны в ЭУМКД по адресу <https://portal.edu.asu.ru/course/view.php?id=5405>

5. Критерии оценивания:

Критерии оценивания индивидуального задания

4-балльная шкала/ бинарная шкала	Показатели	Критерии
Отлично/зачтено	Выполнение	Индивидуальное задание

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

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	Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент

	оформления результатов работы; 6. Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий	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 практики**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения очная, заочная

Барнаул 2020

Составители:

д.и.н., проф., зав. 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: 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
ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: информационные технологии в ДОУ и архивном деле Уметь: применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле Владеть: навыками работы с информационными технологиями в ДОУ и архивном деле
ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: особенности поиска источников и литературы для выпускной квалификационной работы Уметь: составлять библиографические списки и обзоры архивных фондов для научных исследований Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при подготовке ВКР
ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: основные направления и особенности информационно-аналитической деятельности Уметь: анализировать и структурировать документы; составлять аннотации и информационных документы в сфере документоведения и архивоведения Владеет: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в сфере документоведения и архивоведения
ПК-6: способность анализировать ситуацию	Знать: рынок информационных продуктов и услуг, применяемых в сфере

<p>на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p>документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>Владеть: навыками анализа рынка информационных технологий в ДОУ и архивном деле</p>
<p>ПК-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Знать: особенности составления библиографических списков для выпускных квалификационных работ</p> <p>Уметь: анализировать источники и литературу и составлять списки источников и литературы для ВКР</p> <p>Владеть: навыками составления библиографических списков и архивных обзоров в сфере документоведения и архивоведения</p>
<p>ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p>	<p>Знать: особенности создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>Уметь: создавать НСА к архивным документам, научным исследованиям, выпускным квалификационным работам</p> <p>Владеть: принципами и методами создания НСА к отдельным видам документов и ВКР</p>
<p>ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p>	<p>Знать: особенности реферирования и аннотирования научной литературы</p> <p>Уметь: анализировать исторические источники и литературу</p> <p>Владеть: навыками редакторской работы при написании ВКР, реферирования и аннотирования научной литературы</p>
<p>ПК-12: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	<p>Знать: основные типы и виды публикации</p> <p>Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Владеть: навыками анализа публикаций архивных документов</p>
<p>ПК-13: способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>Знать: особенности ведения научно-методической работы в архивах и учреждениях</p> <p>Уметь: вести научно-методическую работу в различных типах архивов, организациях, учреждениях</p> <p>Владеть: способность ведения научно-</p>

	методической работы в архивах и учреждениях и навыками описания ее в ВКР
--	--

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 осуществляется в 8 семестре. Срок проведения практики - 2 недели, объем практики составляет 108 ч. (3 зачетные единицы). Для студентов заочной формы обучения практика осуществляется в 10 семестр. Срок проведения практики - 4 недели, объем практики составляет 216 часам (6 зачетных единиц).

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.
--	--	--

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. 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>

2. 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>

3. 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>

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

5. Основы делопроизводства. язык служебного документа: Учебник и практикум/ Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред.- М : Издательство Юрайт, 2018. электронный ресурс: режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebного-dokumenta>

6. Документоведение: Учебник и практикум/ Доронина Л.А. - отв. ред.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс: <https://biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B/dokumentovedenie>

7. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/ Кузнецов И.Н.- 3-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>

8. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие/ Колышкина Т.Б., Шустина И.В.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>

9. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.- М. : Издательство Юрайт, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>

10. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- 3.- Москва : Издательский Центр РИОР, 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>

11. Архивоведение: Учебник/ Раскин Д.И., Соколов А.Р.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie>

Интернет-ресурсы

1. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал "Архивы России": архивные справочники, публикации, законодательство, выставки

2. <http://www.edou.ru/dou/po/issao/index2.php> – Информационная система архивистов России (ИСАР)

3. <http://www.edou.ru/dou/po/issao/> – Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

4. <http://www.ica.org/> – Международный совет архивов (МСА)

5. <http://www.edou.ru/enc/> – Энциклопедия делопроизводства

6. <http://www.russianarchives.com/> – Российские архивы

7. <http://www.archives.gov/index.html> – Архивы США

8. <http://www.gdm.ru/> – Гильдия Управляющих Документацией

9. <http://iai.rsuh.ru/> – Историко-архивный институт РГГУ

10. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела

11. <http://www.archiv.ab.ru/> – КГКУ «Государственный архив Алтайского края»

12. http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php-URL_ID=5761&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html – архивный портал ЮНЕСКО

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.

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 практике**


46.03.02 Документоведение и архивоведение

Разработчики:

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

 / В.И. 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:

ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

ПК-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров

ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

ПК-12: способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

ПК-13: способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

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

№	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	5
1	Подготовительный этап.	ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Индивидуальное задание
2	Основной этап.	ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Индивидуальное задание
3	Заключительный	ОПК-2, ОПК-4,	Отчет и электронный вариант

	этап.	ПК-2, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	оформленного текста ВКР
4	Промежуточная аттестация по практике – зачёт	ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	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): ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13.

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.

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 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

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): ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13.

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,	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	основную литературу, источники; 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?

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: ОПК-2, ОПК-4, ПК-2, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13.

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).

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 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	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

	материал, основную литературу, источники;	руководителя
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>