МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

Факультет исторический

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

_____ О.И. Рудницкий

“_____”_____20___ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация (степень) выпускника **«бакалавр»**

профиль: документационное обеспечение управления

Симферополь – 2016 г.

Рабочая программа практики сквозная для студентов

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО № 176 от 6 марта 2015 г. и учебным планом ТНУ для очной (заочной) формы обучения от 30 июня 2014 г.

Разработчики:

Т. Б. Назарчук, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от "12" февраля 2016 г. № 8

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения д.и.н. профессор Латышева Е.В.

" 12 " февраля 2016 г. _____(Е.В.Латышева)

Согласовано с методической комиссией исторического факультета

Протокол от " 17 " февраля 2016 г. № 3

" 17 "февраля 2016 г. Председатель _____ (Д.А.Малышев)

Согласовано с руководителем ООП (Е.В.Латышева)

© Назарчук Т. Б., 2016 г.

© ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», 2016

1. Общие положения.

• Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Трудовой кодекс Российской Федерации;

• Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

• Положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (далее - обучающиеся), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015;

• Устав ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1280 от 24.09.2014.

• Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы ВО в ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И Вернадского»

2. Организация и руководство практикой.

В соответствии с учебным планом для студентов направления подготовки ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусмотрено проведение четырех практик:

- **учебной – после II семестра,**
- **учебной – после IV семестра,**
- производственной – после VI семестра,
- преддипломной – после VIII семестра (после завершения студентами всего теоретического курса обучения).

Продолжительность практик:

- **учебной – 2 недели (3 кредита -108 часов),**
- **учебной – 4 недели (6 кредитов -216 часов),**
- производственной – 4 недели (6 кредитов -108 часов),
- преддипломной –2 недели (3 кредита -108 часов).

Прохождение практик представляет собой целостную систему, направленную на подготовку высококвалифицированных бакалавров в области документоведения и архивоведения. Общий срок реализации практик – 12 недель (18 Зачетных единиц - 648 часов часов).

Сквозная цель совокупности практик – закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений и навыков по специальности, полученных в процессе обучения.

Виды контактной и внеаудиторной работы					Всего часов	
Вид практики	семестр		недели	Зачетные единицы	очная форма обучения	заочная форма обучения
	о/о	з/о				
Учебная практика	II	IV	(2 недели)	3	108	108
Учебная практика	IV	VI	(4 недели)	6	216	216
					64	12
					108	20
					116	156
Формы промежуточной аттестации:					зачет	зачет

Для руководства практикой выпускающая кафедра выделяет опытных преподавателей.

В их обязанности входит:

До начала практики:

- ознакомиться с базой практики с целью определения возможностей выполнения студентами поставленных перед ним задач (не позднее, чем за неделю до проведения организационного собрания);
- установить связь с руководителями практики от базовой организации;
- присутствовать на организационном собрании, где обсудить со студентами задание на предстоящую практику;
- проинструктировать студентов совместно с руководителем практики от учреждения, предприятия, организации о правилах охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии, правилах внутреннего распорядка, действующих на базе практики;

В ходе практики:

− посещать объекты практики в установленные кафедрой дни (не реже 1 раза в неделю);

− осуществлять контроль за обеспечением необходимых условий труда студентов в ходе практики;

− осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;

− организация совместно с руководством предприятий экскурсий, бесед, семинаров по основным разделам задания, выданного студентам на период практики;

− консультировать студентов в ходе практики по вопросам выполнения индивидуального задания, составления отчёта о практике, оказывать методическую помощь студентам в сборе материалов к выпускной

квалификационной работе.

После окончания практики:
− проверить отчёты студентов о прохождении практики, дать соответствующий отзыв о проделанной работе;
− представить заведующему кафедрой информацию об итогах проведения практики, включая замечания по её организации и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов после окончания практики (в письменной и электронной формах).

2.2. Студенты-практиканты обязаны:
− своевременно выполнять все указания руководителя практики от кафедры и деканата факультета;
− дисциплинированно посещать место практики в соответствии с приказом;
− подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
− соблюдать правила техники безопасности, действующей на базе практики;
− полностью выполнить программу практики;
− проявлять инициативу и самостоятельность в изучении вопросов, предусмотренных программой, и в выполнении индивидуальных заданий;
− собрать необходимый материал для выпускной квалификационной работы;
− вести дневник практики;
− систематически готовить отчёт о практике объёмом, предусмотренным программой, с тем, чтобы завершить его к концу пребывания на практике;
− своевременно представить руководителю от кафедры письменный отчёт о прохождении практики в соответствии с выданным заданием в установленные сроки.

3. Формы отчетности по практике
3. 1. Документы по практике.

Перед отъездом на практику для студентов проводится организационное собрание, куда приглашаются руководители практики, руководители выпускных квалификационных работ, представители кафедр охраны труда и юрисконсульт университета. На собрании студентам разъясняются роль, значение и задачи практики.

Материалы, которые должен иметь каждый студент:

- направление на практику;
- план учебной или иной практики, утвержденный зав. кафедрой;
- договор;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- оценку и характеристику руководителя практики от кафедры;

– оценку и характеристику руководителя от базы практики.

Ведение дневника, составление, оформление и сдача отчета по практике.

3.2. Дневник практики.

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник (Приложение 1,2), который заводится с первого дня практики и ведется ежедневно.

В него записывается вся деятельность студента в течение рабочего дня в виде краткого отчета о проделанной работе с указанием даты и изученных вопросов по календарному плану.

В дневник заносятся все замечания и указания руководителей практики.

Ведение дневника обязательно для каждого студента. Дневник является индивидуальным документом для каждого студента.

Ведение коллективных дневников не допускается.

3.3. Отчет по практике. Правила оформления отчета.

Отчет по практике составляется в соответствии с дневником и должен представлять собой систематизированное положение вопросов, изученных в ходе практики. Общими требованиями к отчету по практике являются:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения материала;
- аккуратность оформления.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- основную часть;
- выводы;
- список использованной литературы;
- приложения (графические и текстовые материалы).

Примерный объем текстового материала отчета по практике – 25–30 страниц машинописного текста. Отчет должен отражать умение студента наблюдать и анализировать производственный процесс, делать соответствующие выводы, предложения и надлежащим образом оформлять их.

В отчете должны быть приведены собранные для выпускной квалификационной работы материалы.

Также должны приводиться данные по описанию экскурсий и перечень докладов и лекций, заслушанных во время прохождения практики.

Заключительной частью отчета является раздел, посвященный основным выводам о практике и критическим замечаниям.

Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия. К отчету прилагается отзыв на студента о качестве выполнения им программы практики (приобретение навыков работы, качество знаний, активность, дисциплина и т.д.), подписанный руководителем предприятия и заверенная печатью предприятия.

Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А 4, Заглавный лист отчёта оформляется в соответствии с (Приложением 3). Все страницы должны быть пронумерованы. Все графики, диаграммы, эскизы, схемы и другие иллюстрации должны иметь сквозную нумерацию. При большом объёме исходных материалов их можно оформлять в виде приложений.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия.

Содержание учебной практики по документоведению

1. Аннотация программы практики

Рабочая программа учебной практики по «Документоведению» является частью основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель проведения практики – закрепление студентами общетеоретических знаний через ознакомление с системой классификации документов, приобретение умения свободно ориентироваться в разнообразии документов, функционирующих в социальной документно-коммуникационной сфере, а также практических навыков работы с основными видами и разновидностями документов, которые составляют основу фондов библиотек, архивов, музеев, информационных центров.

Задачами практики по документоведению являются:

– ознакомление и изучение основных видов и разновидностей документов, которые составляют основу фондов библиотек, органов научно-технической информации, архивов, музеев, книжных магазинов, информационных центров;

– приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;

– сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

Вид практики: учебная

Форма проведения практики: учебная практика является дискретной и проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Способы проведения практики: стационарная, выездная

Места прохождения практики: структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского (Научная библиотека), библиотека « Таврика».

2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
2.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
3.	ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

3. Место практики в структуре ООП:
Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
I	Русский язык и культура речи	III-IV Организация и технология ДОУ
1	Информатика	III Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
1	АСПИ Аналитико-синтетическая переработка информации	VIII Организация делопроизводства и архивного дела в Крыму

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
I	Библиография	II-III Архивоведение
I	Введение в профессию	III-IV Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
I, II	Документоведение	V Правоведение
II	АСПИ Аналитико-синтетическая переработка информации	IV Организационное поведение
II	Источниковедение	IV Профессиональная этика и эстетика
II	Основы научных исследований	IV Учебная практика по организации и технологии ДОУ
II	Архивоведение	

4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
I	II	6	6	324

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя	Самостоятельно
	Подготовительный этап.. Ознакомление с целями и задачами практики, методами получения и обработки информации, оформлением отчета, ведением дневника. Проведение инструктажа по технике безопасности во время работы в НБ КФУ и библиотеке «Таврика». Знакомство с НБ КФУ и библиотекой «Таврика», их структурой и функциями.		108	60	48
	Классификация документов. Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации.	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Научиться применять основные принципы классификации документов. Научиться классифицировать различные документы согласно фасетно-блочной схеме классификации документов. Научиться использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации			

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя	Самостоятельно
	Классификация документов по мерности записи информации. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации. Классификация документов по каналу восприятия информации. Классификация документов по степени их распространенности. Классификация документов по способу документирования Классификация по физической (материальной) составляющей документа. Классификация документов по материалу носителя информации. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде. Классификация документов по регулярности выхода в свет. Классификация документов по времени появления во внешней среде. Классификация документов по месту				

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя	Самостоятельно
	происхождения.				
	Характеристика отдельных типов и видов документов. Текстовое издание: официальное, научное, научно-популярное, производственное, учебное, общественно-политическое,справочное, информационное, библиографическое, реферативное, обзорное, издание для досуга, рекламное, литературно-художественное.		216	60	48
		Научиться определять виды и типы документов. Изучить основные виды и разновидностей документов, которые составляют основу фондов библиотек, органов научно-технической информации, архивов, музеев, книжных магазинов, информационных центров. Освоить основные процессы работы с различными видами документов. Научиться использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации			
	Характеристика отдельных типов и видов документов.: Книга как основной вид издания, патентный и нормативный документы, периодическое и продолжающееся издание, нотное издание, картографическое издание, изографическое издание,				
		Научиться определять виды и типы документов. Изучить основные виды и разновидностей документов, которые составляют основу фондов библиотек, органов научно-технической информации, архивов, музеев, книжных			

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя	Самостоятельно
	неопубликованный документ, деловой документ, редкий и ценный документ. Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике	магазинов, информационных центров. Освоить основные процессы работы с различными видами документов. Научиться использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации			

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Научиться применять основные принципы классификации документов. Научиться классифицировать различные документы согласно фасетно-блочной схеме классификации документов.	Ознакомление с целями и задачами практики, методами получения и обработки информации, оформлением отчета, ведением дневника. Проведение инструктажа по технике безопасности во время работы в НБ КФУ. Знакомство с НБ, ее структурой и функциями.	50	Письмен.	Отражение полученной информации в Дневнике практики	Полнота,, логическая последовательность,	К концу 1 недели практики
	Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации. Классификация документов по мерности записи информации. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации. Классификация документов по каналу восприятия информации. Классификация документов по степени их распространенности. Классификация документов по способу документирования Классификация по	50	Письмен.	Выполнение практических заданий	Краткое описание в отчетных материалах выполненного практического задания (по возможности с приложениями)	К концу 1 недели практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	физической (материальной) составляющей документа. Классификация документов по материалу носителя информации. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде. Классификация документов по регулярности выхода в свет. Классификация документов по времени появления во внешней среде. Классификация документов по месту происхождения.					

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Научиться определять виды и типы документов. Изучить основные виды и разновидностей документов, которые составляют основу фондов библиотек, органов научно-технической информации, архивов, музеев, книжных магазинов, информационных центров. Освоить основные процессы работы с различными видами документов	Характеристика отдельных типов и видов документов. Текстовое издание: официальное, научное, научно-популярное, производственное, учебное, общественно-политическое,справочное, информационное, библиографическое, реферативное, обзорное, издание для досуга, рекламное, литературно-художественное.	100	Письмен.	Выполнение практических заданий	Краткое описание в отчетных материалах выполненного практического задания (по возможности с приложениями)	К концу 2 недели практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Научиться определять виды и типы документов. Изучить основные виды и разновидностей документов, которые составляют основу фондов библиотек, органов научно-технической информации, архивов, музеев, книжных магазинов, информационных центров. Освоить основные процессы работы с различными видами документов	Характеристика отдельных типов и видов документов: Книга как основной вид издания, патентный и нормативный документы, периодическое и продолжающееся издание, нотное издание, картографическое издание, изографическое издание, неопубликованный документ, деловой документ, редкий и ценный документ.	100	Письмен.	Выполнение практических заданий	Краткое описание в отчетных материалах выполненного практического задания (по возможности с приложениями)	К концу 3 недели практики
	Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике Зачет	24		Заполнение Дневника практики, оформление отчета и приложе	Логическая последовательность изложения мат-ла; краткость и точность формулировок; конкретность изложения материала; аккуратность оформления.	К концу 3 недели практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
				ний		

6. Фонд оценочных средств для проведения <u>промежуточной аттестации</u> обучающихся по практике

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

№ пп	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечиваю-щий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Классификация документов.	основные признаки и свойства документа; структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях;	использовать теоретические знания и методы исследования документов в практической деятельности;	Владение навыками работы с различными видами и типами документов
2.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе архивными документами	Классификация документов.	основные признаки и свойства документа; структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях;	использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе архивными документами	Владение навыками работы с документами в том числе архивными документами
3.	ПК-26	владение навыками обработки	Характеристика отдельных типов и видов	основные виды и типы документов	самостоятельно работать с различными	Владение навыками обработки

		документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	документов.		документами на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	документов на всех этапах документообо рота, систематизаци и, составления номенклатуры дел

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	**A**	отлично	зачтено
82-89	**B**	хорошо	
74-81	**C**		
64-73	**D**	удовлетворительно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не зачтено с возможностью повторной сдачи
1-34	**F**	неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины	с обязательным повторным изучением дисциплины

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
II	Классификация документов. Классификация документов по уровню обобщения информации. Классификация документов по характеру знаковых средств фиксации информации. Классификация документов по мерности записи информации. Классификация документов по предназначенности для восприятия информации. Классификация документов по каналу восприятия информации. Классификация документов по степени их распространенности. Классификация документов по способу документирования Классификация по физической (материальной) составляющей документа. Классификация документов по материалу носителя информации. Классификация по материальной конструкции или форме носителя информации. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде. Классификация документов по регулярности выхода в свет. Классификация документов по времени появления во внешней среде. Классификация документов по месту происхождения.	Используя фасетно-блочную схему классификации, дайте краткую характеристику конкретным документам (не менее 2-х) по информационной составляющей документа.: – по степени его распространенности; – по способу документирования; – по уровню обобщения информации.	Уметь пользоваться фасетно-блочной схемы классификации для характеристики различных видов документов. Результат оформить в виде таблицы. 1 неделя практики

II	Характеристика отдельных типов и видов документов. Текстовое издание: официальное, научное, научно-популярное, производственное, учебное, общественно-политическое,справочное, информационное, библиографическое, реферативное, обзорное, издание для досуга, рекламное, литературно-художественное.	Дайте библиографическое описание (БО)отобранных для анализа произведений печати (текстовое, изоиздание, нотное, картографическое). Сгруппируйте произведения печати по знаковой природе информации: текстовое, изоиздание, нотное, картографическое. Укажите характерные черты, которые дают возможность отнести издание к данному виду.	БО дать по ГОСТу 7.1-2003 При помощи схемы классификации изданий необходимо определите вид конкретных произведений печати Используя схему изданий сгруппируйте произведения печати по знаковой природе информации Результат оформить в виде таблицы. 2 неделя практики
II	Характеристика отдельных типов и видов документов: Книга как основной вид издания, патентный и нормативный документы, периодическое и продолжающееся издание, нотное издание, картографическое издание, изографическое издание, неопубликованный документ, деловой документ, редкий и ценный документ.	Дать характеристику книге как виду издания.	Для выполнения задания студент получает комплект из 3-х книг, изучает их структуру, анализирует справочный аппарат книг и· отвечает на следующие вопросы: I. Общие библиографические данные о книге. II. Внутренние элементы книги. III. Внешние элементы книги. IV. Справочно-вспомогательный аппарат. V. Научно-справочный аппарат. 3 неделя практики

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебной деяльности	Формы и критерии оценивания	Количество баллов
Практические задания	студент выполняет задания предусмотренные программой учебной практики	Максимум 40 баллов
Самостоятельная работа	Студент самостоятельно выполняет индивидуальные задания, предложенные преподавателем-руководителем практики	По три балла за каждый вид работы. Максимум – 30 баллов.
Зачет	Устный ответ на вопросы зачета (материал раскрывается глубоко и всесторонне), заполненный дневник практики, подготовка отчета по практике.	За зачет максимальное количество баллов – 30.

Аттестация учебной практики проводится руководителем практики по результатам оценки всех форм отчётности студента.

Для получения положительной оценки студент должен полностью выполнить всё содержание практики, своевременно оформить текущую и

итоговую документацию и представить на кафедру дневник и письменный отчет, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями. Практикант, не выполнивший программу практики или не представивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Оценка по итогам учебной практики складывается из следующих составляющих:

- оценка психологической готовности студента к работе в современных условиях;
- оценка технологической готовности студента к работе в современных условиях;
- оценка умений планировать свою деятельность;
- оценка работы студента над повышением своего профессионального уровня (выполнение практических заданий и самостоятельная работа);
- оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

Оценка результатов работы студента при прохождении практики имеет вид дифференцированного зачета, заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Бардаев Э.А. Документоведение / Э. А. Бердаев, В. Б. Кравченко. – М., 2010.
2. Гордукалова Г. Ф. Документоведение: учебник:в 2-х ч. Ч. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. - Спб.: Профессия, 2013. - 320 с.
3. Зиновьева Н.Б. Документоведение:учебно- методич. пос-е. — М.: Профиздат, 2001. — 208 с.
4. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н.Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2011.
5. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнаренко. – К.: Знание, 2008.

Дополнительная:

1. ГОСТ 7.69–95. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения
2. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
3. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
4. ГОСТ Р 7.0.9–2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое обеспечение издательских и книготорговых процессов. Общие требования.
5. ГОСТ Р 7.0.49–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Государственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. ГОСТ Р 7.0.11–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.
8. ГОСТ Р 7.0.4–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
9. ГОСТ Р 7.0.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.
10. ГОСТ 7.86–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации.
11. ГОСТ Р 7.0.53–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.
12. ГОСТ 7.84–2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.
13. ГОСТ Р 7.0.3–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения.
14. ГОСТ 7.23–96. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление.

15. ГОСТ Р 7.0.66–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.
16. ГОСТ Р 7.0.13–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.
17. ГОСТ 7.65–92. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.
18. ГОСТ Р 7.0.16–2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока.
19. ГОСТ 7.87–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования.
20. ГОСТ Р 7.0.15–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Коды для представления наименований письменностей.
21. ГОСТ 7.50–2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования.
22. ГОСТ 7.48–2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения.
23. ГОСТ Р 7.0.2–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования.
24. ГОСТ Р 7.0.6–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Международный стандартный номер издания музыкального произведения (ISMN). Издательское оформление и использование
25. ГОСТ Р 7.0.10–2010 (ИСО 15836:1983). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро».
26. ГОСТ 7.36–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.
27. ГОСТ 7.89–2005. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.
28. ГОСТ Р 7.0.34–2014. Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Правила упрощённой транслитерации русского письма латинским алфавитом.

29. ГОСТ Р 7.0.0–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения
30. ГОСТ Р 7.0.17–2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов.
31. ГОСТ Р 7.0.7–2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.
32. ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - М.: Стандартинформ, 2007.
33. ГОСТ 7.68–95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
34. ГОСТ Р 7.0.52–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Формат для обмена библиографическими данными. Поисковый образ документа.
35. ГОСТ Р 7.0.47–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Формат для представления на машиночитаемых носителях словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи.
36. ГОСТ Р 7.0.30–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Представление греческого алфавита для обмена информацией.
37. ГОСТ Р 7.0.83-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
38. ГОСТ Р 7.0.29–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Представление расширенного кириллического алфавита для обмена информацией.
39. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документАндреева В. И., Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В. И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2010. - № 1. - С. 22-28
40. Библиотековедческие исследования: Методология и методика. - М.:

Книга, 1978. - 248с.

41. Воробьев Г. Г. Документ: Информационный анализ / Г. Г. Воробьев. — М.: Наука, 1973. - 256 с.
42. Гордукалова Г.Ф. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: учеб. пос-е / Г. Ф. Гордукалова. - Л.: ЛГИК, 1990. -108 с.
43. Гущина И. А., Документ: стадия ознакомления / И. А. Гущина // Справочник кадровика. - 2009. - № 10. - С. 78-83.
44. Рокицкая Э.В., Психолингвистический анализ как метод библиографоведческих исследований /Э. В. Рокицкая, В. А. Минкина // Методы исследований в библиотечной теории и практике. — Л., 1991.- С.18-25.
45. Жаворонкова Е.Ю. Слагаемые ценности книжного памятника / Е. Ю. Жаворонкова // Науч. и техн. б-ки. – 1994.-№5. – С. 32-41
46. Панкова Е.В. Неопубликованные документы: учеб.пос-е. – М., 1990. – 43 с.
47. Сборник стандартов СИБИД / сост. Т. В. Захарчук. - Спб.: Профессия, 2010. - 550 с.
48. Справочник информационного работника / под ред. Р. С. Гиляревского, В. А. Минкиной.- Спб.: Профессия, 2007. - 584 с.
49. Столяров Ю. Н., Документ: инвариантная и вариативная компоненты дефиниции / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. - 2010. - № 11. - С. 25-33.
50. Столяров Ю.Н. Классификация документа: решения и пробллемы Ю. Н. Столяров // Книга: исследования и материалы. – М., 1995. – Вып.70. – С. 24-40.
51. Столяров Ю.Н. Термины, производимые от слова документ Ю. Н. Столяров // Науч. и техн. б-ки. - 2000. - № 10. - С. 64-68.
52. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение / Э. Р. Сукиасян. - Спб.: Профессия, 2014.- 96 с.
53. Электронные документы:создание и использование в публичных библиотеках / под общ. Ред. Р. С. Гиляревского, Г. Ф. Гордукаловой. - Спб.: Профессия, 2007. - 664 с.

Информационные ресурсы

ЭБС (в научной библиотеке)**:**

1. ЭБС BOOK.ru
2. Polpred.com Обзор СМИ
3. Электронная библиотека диссертаций РГБ
4. ГАРАНТ — справочная система по законодательству
5. КонсультантПлюс — справочная система по законодательству

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Компьютеры в НБ с установленной программой ИРБИС-64 (электронный каталог и базы данных на основе ИРБИС-64).

8. Материально-техническая база для проведения практики:

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная/выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Подготовительный этап.	Стационарная, выездная	–	НБ КФУ имени В. И. Вернадского, библиотека «Таврика»
Классификация документов.	Стационарная, выездная	Компьютеры в НБ с установленной программой ИРБИС-64 (электронный каталог и базы данных на основе ИРБИС-64).	НБ КФУ имени В. И. Вернадского, библиотека «Таврика»
Характеристика отдельных типов и видов документов.	Стационарная, выездная	Компьютеры в НБ с установленной программой ИРБИС-64 (электронный каталог и базы данных на основе ИРБИС-64).	НБ КФУ имени В. И. Вернадского, библиотека «Таврика»
Характеристика отдельных типов и видов документов.	Стационарная, выездная	Компьютеры в НБ с установленной программой ИРБИС-64 (электронный каталог и базы данных на основе ИРБИС-64).	НБ КФУ имени В. И. Вернадского, библиотека «Таврика»
Заключительный этап	Стационарная, выездная	–	НБ КФУ имени В. И. Вернадского, библиотека «Таврика»

Программа учебной практики по организации и технологии документационного обеспечения управления

1. Аннотация программы практики

Рабочая программа учебной практики по «Организации и технологии документационного обеспечения управления» является частью основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель проведения практики – закрепление полученных студентами знаний в области организации и технологии документационного обеспечения управления, а также приобретение умения и практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста.

Задачами практики по организации и технологии документационного обеспечения управления являются:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления — ДОУ) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой они проходят практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ
- непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения
- (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т. д.);

Вид практики: учебная

Форма проведения практики: учебная практика является дискретной и проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Способы проведения практики: стационарная, выездная

Места прохождения практики: структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского (архив, канцелярия и др.), ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой».

2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
2.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
3.	ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

3. Место практики в структуре ООП:
Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
II	Учебная практика по документоведению	V Информационные технологии
III	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	V Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
III	История становления и развития архивного дела в Крыму	V Административное право
III-IV	Архивоведение	V Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов
III-IV	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	V Делопроизводство
IV	Правоведение	V Организационно-документационное обеспечение

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
		деятельности руководителя
IV	Организационное поведение	V Методы анализа текстов документов
IV	Аппаратное и программное обеспечение офиса	V Археография и палеография
		VI Аналитико-синтетическая переработка информации
		VI Производственная практика по архивоведению

4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
II	IV	6	4	216

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	Самостоятельно
	Подготовительный этап.. Ознакомление с целями и задачами практики.	Получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса.	54	27	27
	Изучение организационной структуры и функций учреждения (организации).				
	Изучение порядка и особенностей документирования деятельности организации.				
	Изучение организации документооборота Изучение построения информационно-поисковой системы учреждения	Получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса. Овладеть всем комплексом технологических операций с документами.	54	27	27
		Получить навыки работы с информационно-			

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	Самостоятельно
		поисковой системой учреждения			
	Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел.	Получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса.	54	27	27
		Овладеть всем комплексом технологических операций с документами.			
	Изучение подголовки дел для передачи в архив. Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике	Овладеть процессом подготовки дел для передачи в архив	54	27	27

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса.	Подготовительный этап.. Ознакомление с целями и задачами практики.	6	Письмен.	Отражение полученной информации в Дневнике практики	Полнота, логическая последовательность,	К концу 1 недели практики
	Изучение организационной структуры и функций учреждения (организации).	35	Письмен.	Выполнение заданий практии	Краткое описание в отчетных материалах выполненного практического задания (по возможности с приложениями)	К концу 1 недели практики
	Изучение порядка и особенностей документирования деятельности организации.	40	Письмен.	Выполнение практич	Краткое описание в отчетных материалах	К концу 1 недели практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
				еских заданий	выполненного практического задания (по возможности с приложениями)	
Получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса. Получить навыки работы с информационно-поисковой системой учреждения	Изучение организации документооборота Изучение построения информационно-поисковой системы учреждения	45	Письмен.	Выполнение заданий практики	Краткое описание в отчетных материалах выполненного практического задания (по возможности с приложениями)	К концу 2 недели практики
Получить необходимые навыки в условиях реального производственно-управленческого процесса. Овладеть всем комплексом технологических операций с документами	Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел.	30	Письмен.	Выполнение заданий практики	Краткое описание в отчетных материалах выполненного практического задания (по возможности с приложениями)	К концу 3 недели практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	Изучение подголовки дел для передачи в архив.	35	Письмен.	Выполнение практических заданий	Краткое описание в отчетных материалах выполненного практического задания (по возможности с приложениями)	К концу 3 недели практики
. Овлатеть процессом подготовки дел для передачи в архив	Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике	35				К концу 3 недели практики

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

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

№ пп	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечиваю-щий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Изучение порядка и особенностей документирования деятельности организации.	основные признаки и свойства документа; структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях;	использовать теоретические знания и методы исследования документов в практической деятельности;	Владение навыками работы с различными видами и типами документов
2.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе архивными документами	Изучение организации документооборота Изучение построения информационно-поисковой системы учреждения	основные признаки и свойства документа; структурные элементы и реквизиты документа; принципы классификации документов; специфику документов на традиционных и новейших материальных носителях;	использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе архивными документами	Владение навыками работы с документами в том числе архивными документами
3.	ПК-26	владение	Изучение	знать навыки	самостоятельно	Владение

		навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел.	обработки документов на всех этапах документооборота	работать с различными документами на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	**A**	отлично	зачтено
82-89	**B**	хорошо	
74-81	**C**		
64-73	**D**	удовлетворительно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не зачтено с возможностью повторной сдачи
1-34	**F**	неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины	с обязательным повторным изучением дисциплины

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
II	Изучение организационной структуры и функций учреждения (организации).	Вычертить структурную схему организации. Выявить должностной и численный состав службы делопроизводства и соответствие функций и должностных обязанностей ее сотрудников должностным инструкциям	В дневнике студент отмечает: - наличие или отсутствие основных нормативных документов; - степень регламентации делопроизводственных процессов; - особенности организационной структуры службы ДОУ; - название автоматизированных делопроизводственных операций (регистрация, контроль исполнения, движение документов, хранение, информационно-поисковая работа и т. д.). 1 неделя практики
II	Изучение порядка и особенностей документирования деятельности организации.	Изучить техническую оснащенность процессов документирования, определение технических и программных средств, используемых для изготовления документов и передачи информации, степени оснащенности рабочих мест сотрудников организации и службы делопроизводства компьютерами, организационной техникой и средствами связи.	В дневнике практики зафиксировать основные показатели деятельности организации или структурного подразделения КФУ 1 неделя практики
II	Изучение организации документооборота Изучение построения информационно-поисковой системы учреждения	Проанализировать пути (маршруты) движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков. При изучении документооборота выяснить состав видов документов каждого документопотока. При изучении документооборота уточнить порядок учета документов, определить процент корреспонденции, полученный по почте, факсу и электронной почте.	В дневнике практики студенты обобщают результаты изучения документооборота и рассчитывают его объем за предшествующий месяц по организации в целом или по структурному подразделению, в котором студент работает. 2 неделя практики
II	Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел.	Проанализировать номенклатуру дел организации, определить ее качество, наличие всей необходимой информации. Изучить номенклатуру дел	Зафиксировать все показатели работы в дневнике практики 3 неделя практики

		(архив, канцелярия) и порядок их составления и оформления. Изучить практику формирования дел, проанализировать дела с точки зрения правильности их формирования в соответствии с существующими правилами и номенклатурой дел.	
II	Изучение подголовки дел для передачи в архив.	Изучить процесс подготовки дел для передачи в архив	Зафиксировать весь процесс работы в дневнике практики 3 неделя практики

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебной деяльности	Формы и критерии оценивания	Количество баллов
Выполнение заданий практики	студент выполняет задания предусмотренные программой производственной практики	Максимум 40 баллов
Самостоятельная работа	Студент самостоятельно выполняет индивидуальные задания, предложенные преподавателем-руководителем практики	По три балла за каждый вид работы. Максимум – 30 баллов.
Ззачет	Устный ответ на вопросы зачета (материал раскрывается глубоко и всесторонне), заполненный дневник практики, подготовка отчета по практике.	За зачет максимальное количество баллов – 30.

В результате прохождения практики документовед должен получить практический опыт и овладеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности. В зависимости от конкретных особенностей организации и с учетом должностных обязанностей студента-практиканта очередность изучения тем и количество дней на их изучение могут быть изменены.

В отчете по практике обобщаются результаты изучения делопроизводства в соответствии с темами программы, перечисляются приемы и методы выполнения отдельных технологических операций, приводится перечень работ, осуществляемых студентами самостоятельно. Студенты отмечают особенности сложившейся в организации системы делопроизводства и вносят предложения по ее совершенствованию. В

качестве приложения к отчету могут быть даны бланки, регистрационные формы, копии документов, номенклатуры дел и т. п.

Отчет предоставляется руководителю практики от учреждения и заверяется его подписью. Незаверенный отчет не принимается.

В приложение к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- перечень унифицированных форм документов, используемых в организации;
- бланки всех видов организационно-распорядительных документов (ксерокопии);
- образцы организационно-распорядительных документов организации (ксерокопии).

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основная литература:

1. Документационное обеспечение управления: терминологический словарь/ сост. Г.Г. Габдельганеева, Г.В. Матвеева. – Казань: МОиН РТ, 2011. –169 с.
2. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практич. пос-е / Т. И. Захарова. – М.: 2010.
3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
4. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления [Рекомендовано учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко – архивоведения] / О. П. Сологуб. – М., 2010.
5. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учебник / А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2012.

Дополнительная литература:

1. Документирование управленческой деятельности вуза: учеб. пособие / КГУКИ; сост. Г.В. Матвеева. – Казань, 2007. – 148 с.
2. Междисциплинарные аспекты документоведческих исследований и подготовки документоведов: сб. науч. тр. / КГУКИ; под. ред. Ю.Н. Дрешер. – Казань: Медицина, 2007. – 196 с.
3. Подготовка документоведов в России: междисциплинарный аспект: сборник трудов Казан. гос. ун-та культуры и искусств и Астраханского технического ун-та / сост. и науч. ред. Ю.Н. Дрешер. – Казань: Изд-во Казан. гос. ун-та культуры и искусств, 2010. – 182 с.
4. Документационное обеспечение в информационном обществе и проблемы подготовки документоведов: сб. науч. тр. / науч. ред. и сост. Ю.Н. Дрешер. – Казань: изд-во Казан. гос. ун-та, 2006. – 152 с.
5. Документационное обеспечение управления всех уровней: содержание, формы, подготовка кадров: сб. науч. трудов/ науч. ред. и сост. Ю.Н. Дрешер. – Казань: изд-во Казан. гос. ун-та, 2005. – 204 с.
6. Дрешер Ю.Н. Документационное обеспечение управления: технические средства составления, изготовления и хранения документов: учеб. пособие; науч. ред. В.А. Цветкова. – Казань: Медицина, 2007. – 418 с.
7. Дрешер Ю.Н., Ключенко Т.И. Персональный компьютер в документационном обеспечении управления : учеб. пособие /науч. ред. В.А. Цветкова. - Казань: Медицина, 2007. - 332 с.
8. Информационное обеспечение управления: практикум по курсу / КГУКИ ; сост. С.В. Заборовская. – Казань, 2011. – 40 с.
9. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006.
10. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: практикум по курсу / КГУКИ; сост. С. В. Заборовская. - Казань, 2009. – 45 с.
11. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство) / В. А. Спивак. – СПб.: Питер, 2007.

Информационные ресурсы

ЭБС (в научной библиотеке)**:**

1. ЭБС BOOK.ru
2. Polpred.com Обзор СМИ
3. Электронная библиотека диссертаций РГБ
4. ГАРАНТ — справочная система по законодательству
5. КонсультантПлюс — справочная система по законодательству

8. Материально-техническая база для проведения практики:

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная/выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Подготовительный этап.. Ознакомление с целями и задачами практики.	Стационарная, выездная	-	Структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского (архив, канцелярия и др.), ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой».
Изучение организационной структуры и функций учреждения (организации).	Стационарная, выездная	-	Структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского (архив, канцелярия и др.), ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой».
Изучение порядка и особенностей документирования деятельности организации.	Стационарная, выездная	-	Структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского (архив, канцелярия и др.), ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой».

Изучение организации документооборота Изучение построения информационно-поисковой системы учреждения	Стационарная, выездная	-	Структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского (архив, канцелярия и др.), ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой».
Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел.	Стационарная, выездная	-	Структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского (архив, канцелярия и др.), ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой».
Изучение подголовки дел для передачи в архив.	Стационарная, выездная		Структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского (архив, канцелярия и др.), ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой».
Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике	Стационарная, выездная		Структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского (архив, канцелярия и др.), ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по

			Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой».

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра документоведения и архивоведения

Дневник
(вид практики) практики

студента _____
(Ф.И.О)

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от кафедры _____
_____
(ученое степень, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от базы практики _____
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Симферополь, 2016

Приложение 2

Образец ежедневных записей студентов
по (вид практики) практике в дневнике практики

№	Дата	Характер и объем выполняемой работы	Подпись руководителя от базы практики

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра документоведения и архивоведения

Отчет
по (вид практики) практике

студента _____
(Ф.И.О)

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от кафедры _____
_____
(ученое степень, Ф.И.О., подпись)

Симферополь, 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

Факультет исторический

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

_____ О.И. Рудницкий

“_____”_____20___ г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация (степень) выпускника **«бакалавр»**

профиль: документационное обеспечение управлении

Симферополь – 2016 г.

Рабочая программа практики сквозная для студентов

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВПО № 466 от 3 июня 2014 г. и учебным планом ТНУ для очной (заочной) формы обучения от 30 июня 2014 г.

Разработчики:

Т. Б. Назарчук, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от "12" февраля 2016 г. № 8

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения д.и.н. профессор Латышева Е.В.

" 12 " февраля 2016 г. _____(Е.В.Латышева)

Согласовано с методической комиссией исторического факультета

Протокол от " 17 " февраля 2016 г. № 3

" 17 "февраля 2016 г. Председатель _____ (Д.А.Малышев)

Согласовано с руководителем ООП (Е.В.Латышева)

© Назарчук Т. Б., 2016 г.

© ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», 2016

1. Общие положения.

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

• Положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (далее - обучающиеся), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015;

• Устав ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1280 от 24.09.2014.

• Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы ВО в ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И Вернадского»

1.1. Организация и руководство практикой.

В соответствии с учебным планом для студентов направления подготовки ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусмотрено проведение четырех практик:

- учебной – после II семестра,
- учебной – после IV семестра,
- производственной – после VI семестра,
- **преддипломной – после VIII семестра (после завершения студентами всего теоретического курса обучения).**

Продолжительность практик:

- учебной – 2 недели (3 кредита-108 часов),
- учебной – 4 недели (6 кредитов-216 часов),
- производственной – 4 недели (6 кредитов-216 часов),
- **преддипломной – 2 недели (3 кредита-108 часов).**

Прохождение практик представляет собой целостную систему, направленную на подготовку высококвалифицированных бакалавров в области документоведения и архивоведения. Общий срок реализации практик – 12 недель (18 кредитов-648 часов).

Сквозная цель совокупности практик – закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений и навыков по специальности, полученных в процессе обучения.

Виды контактной и внеаудиторной работы					Всего часов	
					очная форма обучения	заочная форма обучения
Вид практики	семестр		недели	Зачетные единицы		
	о/о	з/о				
Преддипломная практика	VIII	X	(2 недели)	3	108	108
Формы промежуточной аттестации:					зачет	зачет

1.2. Руководитель практики от университета.

Для руководства практикой выпускающая кафедра выделяет опытных преподавателей.

В их обязанности входит:

До начала практики:

- ознакомиться с базой практики с целью определения возможностей выполнения студентами поставленных перед ним задач (не позднее, чем за неделю до проведения организационного собрания);
- установить связь с руководителями практики от базовой организации;
- присутствовать на организационном собрании, где обсудить со студентами задание на предстоящую практику;
- проинструктировать студентов совместно с руководителем практики от учреждения, предприятия, организации о правилах охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии, правилах внутреннего распорядка, действующих на базе практики;

В ходе практики:

− посещать объекты практики в установленные кафедрой дни (не реже 1 раза в неделю);

− осуществлять контроль за обеспечением необходимых условий труда студентов в ходе практики;

− осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;

− организация совместно с руководством предприятий экскурсий, бесед, семинаров по основным разделам задания, выданного студентам на период практики;

− консультировать студентов в ходе практики по вопросам выполнения индивидуального задания, составления отчёта о практике, оказывать методическую помощь студентам в сборе материалов к выпускной квалификационной работе.

После окончания практики:

− проверить отчёты студентов о прохождении практики, дать соответствующий отзыв о проделанной работе;
− представить заведующему кафедрой информацию об итогах проведения практики, включая замечания по её организации и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов после окончания практики (в письменной и электронной формах).

1.2. Студенты-практиканты обязаны:
− своевременно выполнять все указания руководителя практики от кафедры и деканата факультета;
− дисциплинированно посещать место практики в соответствии с приказом;
− подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
− соблюдать правила техники безопасности, действующей на базе практики;
− полностью выполнить программу практики;
− проявлять инициативу и самостоятельность в изучении вопросов, предусмотренных программой, и в выполнении индивидуальных заданий;
− собрать необходимый материал для выпускной квалификационной работы;
− вести дневник практики;
− систематически готовить отчёт о практике объёмом, предусмотренным программой, с тем, чтобы завершить его к концу пребывания на практике;
− своевременно представить руководителю от кафедры письменный отчёт о прохождении практики в соответствии с выданным заданием в установленные сроки.

2. Формы отчетности по практике
2.l. Документы по практике.

Перед отъездом на практику для студентов проводится организационное собрание, куда приглашаются руководители практики, руководители выпускных квалификационных работ, представители кафедр охраны труда и юрисконсульт университета. На собрании студентам разъясняются роль, значение и задачи практики.

Материалы, которые должен иметь каждый студент:

- направление на практику;
- план учебной или иной практики, утвержденный зав. кафедрой;
- договор;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- оценку и характеристику руководителя практики от кафедры;
- оценку и характеристику руководителя от базы практики.

2.2. Ведение дневника, составление, оформление и сдача отчета по

практике.

2.2.1. Дневник практики.

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник (Приложение 1,2), который заводится с первого дня практики и ведется ежедневно.

В него записывается вся деятельность студента в течение рабочего дня в виде краткого отчета о проделанной работе с указанием даты и изученных вопросов по календарному плану.

В дневник заносятся все замечания и указания руководителей практики.

Ведение дневника обязательно для каждого студента. Дневник является индивидуальным документом для каждого студента.

Ведение коллективных дневников не допускается.

2.2.2. Отчет по практике. Правила оформления отчета.

Отчет по практике составляется в соответствии с дневником и должен представлять собой систематизированное положение вопросов, изученных в ходе практики. Общими требованиями к отчету по практике являются:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения материала;
- аккуратность оформления.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- основную часть;
- выводы;
- список использованной литературы;
- приложения (графические и текстовые материалы).

Примерный объем текстового материала отчета по практике – 25–30 страниц машинописного текста. Отчет должен отражать умение студента наблюдать и анализировать производственный процесс, делать соответствующие выводы, предложения и надлежащим образом оформлять их.

В отчете должны быть приведены собранные для выпускной квалификационной работы материалы.

Также должны приводиться данные по описанию экскурсий и перечень докладов и лекций, заслушанных во время прохождения практики.

Заключительной частью отчета является раздел, посвященный основным выводам о практике и критическим замечаниям.

Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия. К отчету прилагается отзыв на студента о качестве выполнения им программы практики (приобретение навыков работы, качество знаний, активность, дисциплина и т.д.), подписанный руководителем предприятия и заверенная печатью предприятия.

Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А 4, Заглавный лист отчёта оформляется в соответствии с (Приложением 3). Все страницы должны быть пронумерованы. Все графики, диаграммы, эскизы, схемы и другие иллюстрации должны иметь сквозную нумерацию. При большом объёме исходных материалов их можно оформлять в виде приложений.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия.

Содержание преддипломной практики

1. Аннотация программы практики

Рабочая программа преддипломной практики является частью основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель проведения практики – подготовка студента к решению задач базы практики (подразделения КФУ, гос. архив, музеи, предприятия), сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы, применение полученных специальных знаний для решения конкретных задач, обозначенных в теме квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- приобретение практических навыков в области документоведения и архивоведения в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера;
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- работа с основными видами и типами документов, создаваемых в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению нормативно-методических актов по делопроизводству;

– сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Вид практики: преддипломная

Форма проведения практики: преддипломная практика является **дискретной** и проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Способы проведения практики: стационарная, выездная

Места прохождения практики: структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского, ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой», «Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК, ГБУ РК «Восточно-Крымский» историко-культурный музей-заповедник, обладающие кадровым и научным потенциалом, необходимым для подготовки студентом выпускной квалификационной работы.

2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
2.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
3.	ПК-43	проектная деятельность: владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

3. Место практики в структуре ООП:
Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
VI	Производственная практика по архивоведению	
VII	Экономика	
VII	Организация государственных учреждений России	
VII	Организация государственных учреждений России	
VII	Информационное обеспечение управления	
VII	Архивы и архивное дело в зарубежных странах	
V	Музееведение и охрана культурного наследия	
VIII	Спец. дисц.: историография, историческая демография.	
VIII	Электронный документооборот	
IV	Государственная и муниципальная служба в РФ	
VIII	Подделка документов методика выявления и техника защиты	
VIII	Организация делопроизводства и архивного дела в Крыму	

4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
IV	VIII	3,0	2	108

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	Самостоятельно
	Подготовительный этап. Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение заданий, инструктаж по технике безопасности. Изучаются теоретические материалы, связанные с темой диплома, законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составление примерного библиографического списка, который в дальнейшем будет уточняться. Научный руководитель утверждает черновой вариант содержания диплома.	Изучение теоретических материалов, связанных с темой диплома, законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы.	45	23	22
		Составление примерного библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы			

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	Самостоятельно
	Мероприятия по сбору, обработке и изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положении о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты	Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом, ее структурных подразделений, должностных лиц			
		Проведение наблюдений, опросов сотрудников. в соответствии с поставленными задачами будущего проекта выпускной квалификационной работы.			

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	Самостоятельно
	и проч.). Также студенты проводят наблюдения, опросы сотрудников. Сбор материала осуществляется в соответствии с поставленными задачами будущего проекта выпускной квалификационной работы.				
	Проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются.	Проведение анализа документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении.	45	23	22
		Анализ документов по системам документации. Определение степени автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются.			

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	Самостоятельно
	анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько действующая в организации система делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил. Для исторических и теоретических тем исследуется архивный материал, обобщается, систематизируется собранная информация.	Изучение порядка размножения служебных документов.			
	Заключительный этап. Осуществляется сбор необходимой информации для защиты диплома, выполняются самостоятельные виды работ. Подготовка отчета по практике.	Сбор необходимой информации для защиты диплома.	18	4	4
		Выполнение самостоятельных видов работ.			

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Изучение теоретических материалов, связанных с темой диплома, законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составление примерного библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы	Подготовительный этап. Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение заданий, инструктаж по технике безопасности.	10	данные фиксируются в дневнике практики		Точность лаконичность	1 неделя практики
	Изучаются теоретические материалы, связанные с темой диплома, законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составление примерного библиографического списка, который в дальнейшем будет уточняться. Научный руководитель утверждает черновой вариант содержания диплома.	10	данные фиксируются в дневнике практики		Точность лаконичность	1 неделя практики
Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих	Мероприятия по сбору, обработке и изучение организационно-правовых документов, регламентирующих	22	данные фиксируются		Точность лаконичность	1 неделя практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
деятельность организации в целом, ее структурных подразделений, должностных лиц. Проведение наблюдений, опросов сотрудников. в соответствии с поставленными задачами будущего проекта выпускной квалификационной работы.	деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), еѐ структурных подразделений (положении о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), еѐ должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.)		в дневнике практики Снимаются и заверяются в организации копии документов или берутся их электронные версии, заполняются анкеты.			
	Также студенты проводят наблюдения, опросы сотрудников. Сбор материала осуществляется в соответствии с поставленными задачами будущего проекта выпускной квалификационной	22	данные фиксируются в дневнике практики. Фиксируютс		Точность лаконичность	1 неделя практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	работы.		я результаты интервью.			
Проведение анализа документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Анализ документов по системам документации. Определение степени автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются. Изучение порядка размножения служебных документов.	Проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются. анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько действующая в организации система	22	Данные вносятся в дневник практики, на каждый вид документа составляется карта, куда фиксируется информация о нем.		Точность, лаконичность	2 неделя практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил. Для исторических и теоретических тем исследуется архивный материал, обобщается, систематизируется собранная информация.					
Сбор необходимой информации для защиты диплома. Выполнение самостоятельных видов работ.	Заключительный этап. Осуществляется сбор необходимой информации для защиты диплома, выполняются самостоятельные виды работ. Подготовка отчета по практике.	22	Отчет составляется по форме, состоит из титульного листа, содержания, разделов, заключения, приложений. Отчет Составляется студентом самостоятельно в соответствии с записями в дневнике.		Точность лаконичность	3 неделя практики

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

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

№ пп	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечиваю-щий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Мероприятия по сбору, обработке и изучение организационно-правовых документов, регламентирую щих деятельность организации в целом	Основные методы, способы, средства получения, хранения, переработки информации средств получения, хранения, переработки информации	Использовать знания по сбору, обработке и изучение организационно-правовых документов,	способностью к сбору, обработке и изучение организационн о-правовых документов,
2.	ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Выясняется состав систем. Мероприятия по сбору, обработке и изучение организационно-правовых документов, регламентирую щих деятельность организации в целом.	правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Владеть знаниями и правилами по сбору, обработке и изучение организационн о-правовых документов, регламентиру ющих деятельность организации в целом.
3.	ПК-43	проектная деятельность: владение принципами и методами упорядочения состава документов и	анализ документов по системам документации. Определить насколько действующая в организации	Научные методы при исследовании объектов профессиона льной деятельности; законодатель	применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	научными методами при исследовании объектов профессиональ ной деятельности

		информационных показателей (ПК-43).	система делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил. (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.).	ную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; источники и литературу по теме дипломного проекта		

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	**A**	отлично	зачтено
82-89	**B**	хорошо	
74-81	**C**		
64-73	**D**	удовлетворительно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не зачтено с возможностью повторной сдачи
1-34	**F**	неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины	с обязательным повторным изучением дисциплины

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	**A**	отлично	зачтено
82-89	**B**	хорошо	
74-81	**C**		
64-73	**D**	удовлетворительно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не зачтено с возможностью повторной сдачи
1-34	**F**	неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины	с обязательным повторным изучением дисциплины

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
VIII	Изучить теоретические материалы, связанные с темой диплома, законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составление примерного библиографического списка, который в дальнейшем будет уточняться. Научный	Изучить теоретические материалы, связанные с темой диплома, законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составить Примерный библиографический список по теме выпускной квалификационнойработы	Данные фиксировать в дневнике. Список составлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. 1 неделя практики

	руководитель утверждает черновой вариант содержания диплома.		
	Мероприятия по сбору, обработке и изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), еѐ структурных подразделений (положении о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), еѐ должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.).	Изучить организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом, ее структурных подразделений, должностных лиц.	Данные фиксировать в дневнике Снимаются и заверяются в организации копии документов или берутся их электронные версии, заполняются анкеты. 1 неделя практики
	Проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем.	Провести анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Выяснить состав систем.	Анализ документов лучше проводить по системам документации. 2 неделя практики
	Осуществляется сбор необходимой информации для защиты диплома, выполняются самостоятельные виды работ. Подготовка отчета по практике.	Осуществить сбор необходимой информации для защиты диплома. работ. Подготовить отчет по практике.	Данные фиксируются в дневнике практики. Отчет составляется по форме, состоит из титульного листа, содержания, разделов, заключения и приложений. Отчет составляется студентом самостоятельно в соответствии с записями в дневнике.

Виды самостоятельной работы в ходе прохождения практики:

1. Составление карты документа, заполнение на всю документацию;
2. Составление маршрутов движения входящих, исходящих и внутренних документов;

3. Расчет объема документооборота за предшествующий месяц по структурному подразделению, в котором студент проходит практику;
4. Ведение дневника практики, оперативное внесение в него сведений;
5. Составление логических и структурных схем (схема структуры организации, график документооборота, стадии работы с документами и т. п.);
6. Выполнение индивидуальных заданий научного руководителя (подготовка сообщения, глубокое изучение какой-либо технологии);
7. Выполнение проектных заданий по поручению руководства и специалистов организации (разработка проектов документов, методических рекомендаций и проч.);
8. Выполнение исследовательской работы (проведение анализа документов, структуры документооборота, его объема, составление отчета и др.);
9. Обработка, изучение архивных материалов;
10. Разработка презентаций к отчету, подготовка к защите проекта отчета (аттестации);
11. Другие виды самостоятельной работы.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Студенты должны изучить программу практики, литературу и нормативные документы по делопроизводству и основным аспектам деятельности организации. Рекомендуется практиканту совместно с преподавателем разработать на основе программы календарный план прохождения практики, который следует согласовать с руководителем практики от организации.

В ходе прохождения практики студенты изучают документацию организации: организационно-правовую, распорядительную, информационно-справочную. Ее анализ проводится с точки зрения состава, оформления, периодичности издания. Выполняются операции по регистрации, систематизации документов. Изучается номенклатура дел организации и состав дел текущего хранения документации, порядок формирования дел. Свои наблюдения о проделанной работе студенты вносят в дневник практики. Если тема выпускной квалификационной работы является теоретической или посвящена истории делопроизводства в процессе прохождения практики делаются выписки и заметки по фактам, событиям, относящимся к выбранной теме.

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета. Срок представления отчета, дневника практики и характеристики – три дня после окончания практики. Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (зачет) выставляется в зачетку и ведомость.

Требования к оформлению дневника и отчета.

Дневник включает в себя титульный лист и текст в табличной форме. Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики и индивидуальных заданий;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

Виды учебной деяльности	**Формы и критерии оценивания**	**Количество баллов**
Выполнение заданий практики	студент выполняет задания предусмотренные программой производственной практики	Максимум 40 баллов
Самостоятельная работа	Студент самостоятельно выполняет индивидуальные задания, предложенные преподавателем-руководителем практики	По три балла за каждый вид работы. Максимум – 30 баллов.
Ззачет	Устный ответ на вопросы зачета (материал раскрывается глубоко и всесторонне), заполненный дневник практики, подготовка отчета по практике.	За зачет максимальное количество баллов – 30.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основная литература:

1. Бардаев Э.А. Документоведение / Э. А. Бердаев, В. Б. Кравченко. – М., 2010.
2. Бурова Е. М. Архивоведение: теория и методика: учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. – М.: ТЕРМИКА, 2012.
3. Гордукалова Г. Ф. Документоведение: учебник: в 2-х ч. Ч. Общее документоведение / Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. - Спб.: Профессия, 2013. - 320 с.
4. Документационное обеспечение управления: терминологический словарь/ сост. Г.Г. Габдельганеева, Г.В. Матвеева. – Казань: МОиН РТ, 2011. –169 с.
5. Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления: учебно-практич. пос-е / Т. И. Захарова. – М., 2010.
6. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-методич. пос-е. — М.: Профиздат, 2001. — 208 с.
7. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С. Л. Кузнецов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010.
8. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н.Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2011.
9. Кушнаренко Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Кушнаренко. – К.: Знание, 2008.
10. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учебник / А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2012.
11. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления: учебник / А. В. Пшенко. – М.: Академия, 2012.
12. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления [Рекомендовано учебно-методическим объединением вузов РФ по образованию в области историко – архивоведения] / О. П. Сологуб. – М., 2010.

Дополнительная литература:

1. ГОСТ 7.69–95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения
2. ГОСТ Р 7.0.12–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
3. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

4. ГОСТ Р 7.0.9–2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое обеспечение издательских и книготорговых процессов. Общие требования.
5. ГОСТ Р 7.0.49–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Государственный рубрикатор научно-технической информации. Структура, правила использования и ведения.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
7. ГОСТ Р 7.0.11–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.
8. ГОСТ Р 7.0.4–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
9. ГОСТ Р 7.0.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.
10. ГОСТ 7.86–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации.
11. ГОСТ Р 7.0.53–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.
12. ГОСТ 7.84–2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.
13. ГОСТ Р 7.0.3–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения.
14. ГОСТ 7.23–96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление.
15. ГОСТ Р 7.0.66–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.
16. ГОСТ Р 7.0.13–2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.
17. ГОСТ 7.65–92. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на

микроформах. Общие требования к архивному хранению.
18. ГОСТ Р 7.0.16–2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока.
19. ГОСТ 7.87–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования.
20. ГОСТ Р 7.0.15–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Коды для представления наименований письменностей.
21. ГОСТ 7.50–2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования.
22. ГОСТ 7.48–2002. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения.
23. ГОСТ Р 7.0.2–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования.
24. ГОСТ Р 7.0.6–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Международный стандартный номер издания музыкального произведения (ISMN). Издательское оформление и использование
25. ГОСТ Р 7.0.10–2010 (ИСО 15836:1983). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро».
26. ГОСТ 7.36–2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Неопубликованный перевод. Общие требования и правила оформления.
27. ГОСТ 7.89–2005. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.
28. ГОСТ Р 7.0.34–2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила упрощённой транслитерации русского письма латинским алфавитом.
29. ГОСТ Р 7.0.0–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Национальная система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Основные положения
30. ГОСТ Р 7.0.17–2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов.
31. ГОСТ Р 7.0.7–2009. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

32. ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - М.: Стандартинформ, 2007.
33. ГОСТ 7.68–95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению.
34. ГОСТ Р 7.0.52–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Формат для обмена библиографическими данными. Поисковый образ документа.
35. ГОСТ Р 7.0.47–2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Формат для представления на машиночитаемых носителях словарей информационных языков и терминологических данных. Содержание записи.
36. ГОСТ Р 7.0.30–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Представление греческого алфавита для обмена информацией.
37. ГОСТ Р 7.0.83-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
38. ГОСТ Р 7.0.29–2010. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Представление расширенного кириллического алфавита для обмена информацией.
39. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документ
40. Андреева В. И. Регламентация работы с документами: проблемы и решения / В. И. Андреева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2010. - № 1. - С. 22-28
41. Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. – М., 2005.
42. Библиотековедческие исследования: Методология и методика. - М.: Книга, 1978. – 248 с.
43. Вовкотруб О. В. Архивоведение: учебник / О.В. Вовкотруб, Л.Р.Фионова. – Пенза : ПГУ, 2005.
44. Воробьев Г. Г. Документ: Информационный анализ / Г. Г. Воробьев. — М.: Наука, 1973. - 256 с.
45. Гордукалова Г.Ф. Документальный поток социальной тематики как объект библиографической деятельности: учеб. пос-е / Г. Ф. Гордукалова. - Л.: ЛГИК, 1990. -108 с.
46. Гущина И. А., Документ: стадия ознакомления / И. А. Гущина // Справочник кадровика. - 2009. - № 10. - С. 78-83.
47. Документационное обеспечение в информационном обществе и проблемы подготовки документоведов: сб. науч. тр. / науч. ред. и сост.

Ю.Н. Дрешер. – Казань: изд-во Казан. гос. ун-та, 2006. – 152 с.
48. Документационное обеспечение управления всех уровней: содержание, формы, подготовка кадров: сб. науч. трудов/ науч. ред. и сост. Ю.Н. Дрешер. – Казань: изд-во Казан. гос. ун-та, 2005. – 204 с.
49. Документирование управленческой деятельности вуза: учеб. пособие / КГУКИ; сост. Г.В. Матвеева. – Казань, 2007. – 148 с.
50. Дрешер Ю.Н. Документационное обеспечение управления: технические средства составления, изготовления и хранения документов: учеб. пособие; науч. ред. В.А. Цветкова. – Казань: Медицина, 2007. – 418 с.
51. Дрешер Ю.Н., Ключенко Т.И. Персональный компьютер в документационном обеспечении управления : учеб. пособие /науч. ред. В.А. Цветкова. - Казань: Медицина, 2007. - 332 с.
52. Информационное обеспечение управления: практикум по курсу / КГУКИ ; сост. С.В. Заборовская. – Казань, 2011. – 40 с.
53. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006.
54. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: практикум по курсу / КГУКИ ; сост. С. В. Заборовская. - Казань, 2009. – 45 с.
55. Рокицкая Э.В., Психолингвистический анализ как метод библиографоведческих исследований Э. В. Рокицкая, В. А. Минкина // Методы исследований в библиотечной теории и практике. — Л., 1991.- С.18-25.
56. Жаворонкова Е.Ю. Слагаемые ценности книжного памятника / Е. Ю. Жаворонкова // Науч. и техн. б-ки. – 1994.-№5. – С. 32-41
57. Междисциплинарные аспекты документоведческих исследований и подготовки документоведов: сб. науч. тр. / КГУКИ; под. ред. Ю.Н. Дрешер. – Казань: Медицина, 2007. – 196 с.
58. Панкова Е.В. Неопубликованные документы: учеб.пос-е. – М., 1990. – 43 с.
59. Подготовка документоведов в России: междисциплинарный аспект: сборник трудов Казан. гос. ун-та культуры и искусств и Астраханского технического ун-та / сост. и науч. ред. Ю.Н. Дрешер. – Казань: Изд-во Казан. гос. ун-та культуры и искусств, 2010. – 182 с.
60. Сборник стандартов СИБИД / сост. Т. В. Захарчук. -Спб.: Профессия, 2010. - 550 с.
61. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство) / В. А. Спивак. – СПб.: Питер, 2007.
62. Справочник информационного работника / под ред. Р. С. Гиляревского,

В. А. Минкиной.- Спб.: Профессия, 2007. - 584 с.
63. Столяров Ю. Н., Документ: инвариантная и вариативная компоненты дефиниции / Ю. Н. Столяров // Научные и технические библиотеки. - 2010. - № 11. - С. 25-33.
64. Столяров Ю.Н. Классификация документа: решения и проблемы Ю. Н. Столяров // Книга: исследования и материалы. – М., 1995. – Вып.70. – С.24-40.
65. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение / Э. Р. Сукиасян. - Спб.: Профессия, 2014.- 96 с.
66. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках / под общ. ред. Р. С. Гиляревского, Г. Ф. Гордукаловой. - Спб.: Профессия, 2007. - 664 с.

Информационные ресурсы

ЭБС (в научной библиотеке)**:**

1. ЭБС BOOK.ru
2. Polpred.com Обзор СМИ
3. Электронная библиотека диссертаций РГБ
4. ГАРАНТ — справочная система по законодательству
5. КонсультантПлюс — справочная система по законодательству

8. Материально-техническая база для проведения практики:

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная/выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Подготовительный этап. Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение заданий инструктаж по технике безопасности. Изучаются теоретические материалы связанные с темой диплома законодательные, нормативные акты по разным аспектам проблемы. Составление примерного библиографического списка, который в дальнейшем будет уточняться. Научный руководитель утверждает черновой вариант содержания диплома.	стационарная/выездная		структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского, ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой», «Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК, ГБУ РК «Восточно-Крымский» историко-культурный музей-заповедник.
Мероприятия по сбору, обработке и изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), еѐ структурных подразделений (положении о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), еѐ должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы	стационарная/выездная		структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского, ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой», «Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК, ГБУ РК «Восточно-Крымский» историко-культурный музей-заповедник.

должностные инструкции регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.). Также студенты проводят наблюдения, опросы сотрудников. Сбор материала осуществляется в соответствии с поставленными задачами будущего проекта выпускной квалификационной работы.			
Проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются. Анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько	стационарная/выездная		структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского, ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой», «Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК, ГБУ РК «Восточно-Крымский» историко-культурный музей-заповедник.

ействующая в организации система елопроизводства соответствует ребованиям ГОСТов, правил. Для исторических и теоретических ем исследуется архивный материал обобщается, систематизируется собранная информация. Проводится анализ документации точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы руппируются в комплексы, системы Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации Определяется степень автоматизации елопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются. анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько ействующая в организации система елопроизводства соответствует ребованиям ГОСТов, правил. Для исторических и теоретических ем исследуется архивный материал обобщается, систематизируется собранная информация.			
Заключительный этап. Осуществляется сбор необходимой информации для защиты диплома, выполняются	стационарная/выездная		структурные подразделения КФУ имени В. И. Вернадского, ООО «ЭЛЛАР-Крым», ГУ Фонд социального страхования РФ по

самостоятельные виды работ. Подготовка отчета по практике.			Республике Крым, «Крымстат», ООО «Профессионалстрой», «Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК, ГБУ РК «Восточно-Крымский» историко-культурный музей-заповедник.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра документоведения и архивоведения

Дневник
(вид практики) практики

студента _____
(Ф.И.О)

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от кафедры _____
_____
(ученое степень, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от базы практики _____
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Симферополь, 2016

Приложение 2

Образец ежедневных записей студентов
по (вид практики) практике в дневнике практики

№	Дата	Характер и объем выполняемой работы	Подпись руководителя от базы практики

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра документоведения и архивоведения

Отчет
по (вид практики) практике

студента _____
(Ф.И.О)

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от кафедры _____
_____
(ученое степень, Ф.И.О., подпись)

Симферополь, 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

Факультет исторический

Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной работе

_____ О.И. Рудницкий

“_____”_____20___ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО АРХИВОВЕДЕНИЮ

по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация (степень) выпускника **«бакалавр»**

профиль: документационное обеспечение управления

Симферополь – 2016 год

Рабочая программа практики сквозная для студентов

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВПО № 466 от 3 июня 2014 г. и учебным планом ТНУ для очной (заочной) формы обучения от 30 июня 2014 г.

Разработчики:

Т. Б. Назарчук, кандидат исторических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от "12" февраля 2016 г. № 8

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения д.и.н. профессор Латышева Е.В.

" 12 " февраля 2016 г. _____(Е.В.Латышева)

Согласовано с методической комиссией исторического факультета

Протокол от " 17 " февраля 2016 г. № 3

" 17 "февраля 2016 г. Председатель _____ (Д.А.Малышев)

Согласовано с руководителем ООП (Е.В.Латышева)

© Назарчук Т. Б., 2016 г.

© ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», 2016

1. Общие положения.

Настоящее Положение об организации и проведении практики обучающихся в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее - Положение) разработано на основании нормативно-правовых документов:

• Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Трудовой кодекс Российской Федерации;

• Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";

• Положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (далее - обучающиеся), утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1383 от 27.11.2015;

• Устав ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1280 от 24.09.2014.

• Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы ВО в ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И Вернадского»

2. Организация и руководство практикой.

В соответствии с учебным планом для студентов направления подготовки ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусмотрено проведение четырех практик:

- учебной – после II семестра,
- учебной – после IV семестра,
- **производственной – после VI семестра,**
- преддипломной – после VIII семестра (после завершения студентами всего теоретического курса обучения).

Продолжительность практик:

- учебной – 2 недели (3 кредита-108 часов),
- учебной – 4 недели (6 кредитов-216 часов),
- **производственной – 4 недели** (6 кредитов-216 часов)**,**
- преддипломной –2 недели (3 кредита-108 часов).

Прохождение практик представляет собой целостную систему, направленную на подготовку высококвалифицированных бакалавров в

области документоведения и архивоведения. Общий срок реализации практик – 12 недель.

Цель совокупности практик – закрепление и применение общетеоретических и специальных знаний, умений и навыков по специальности, полученных в процессе обучения.

Виды контактной и внеаудиторной работы					**Всего часов**	
					очная форма обучения	заочная форма обучения
Вид практики	семестр		недели	Зачетные единицы		
	о/о	з/о				
Производственная практика	VI	VIII	(4 недели)	6	216	216
Формы промежуточной аттестации:					зачет	зачет

Руководитель практики от университета.

Для руководства практикой выпускающая кафедра выделяет опытных преподавателей.

В их обязанности входит:

До начала практики:

- ознакомиться с базой практики с целью определения возможностей выполнения студентами поставленных перед ним задач (не позднее, чем за неделю до проведения организационного собрания);
- установить связь с руководителями практики от базовой организации;
- присутствовать на организационном собрании, где обсудить со студентами задание на предстоящую практику;
- проинструктировать студентов совместно с руководителем практики от учреждения, предприятия, организации о правилах охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии, правилах внутреннего распорядка, действующих на базе практики;

В ходе практики:

− посещать объекты практики в установленные кафедрой дни (не реже 1 раза в неделю);

− осуществлять контроль за обеспечением необходимых условий труда студентов в ходе практики;

− осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;

− организация совместно с руководством предприятий экскурсий, бесед, семинаров по основным разделам задания, выданного студентам на период практики;

− консультировать студентов в ходе практики по вопросам выполнения индивидуального задания, составления отчёта о практике, оказывать методическую помощь студентам в сборе материалов к выпускной квалификационной работе.

После окончания практики:
− проверить отчёты студентов о прохождении практики, дать соответствующий отзыв о проделанной работе;
− представить заведующему кафедрой информацию об итогах проведения практики, включая замечания по её организации и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов после окончания практики (в письменной и электронной формах).

2.1. Студенты-практиканты обязаны:
− своевременно выполнять все указания руководителя практики от кафедры и деканата факультета;
− дисциплинированно посещать место практики в соответствии с приказом;
− подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации;
− соблюдать правила техники безопасности, действующей на базе практики;
− полностью выполнить программу практики;
− проявлять инициативу и самостоятельность в изучении вопросов, предусмотренных программой, и в выполнении индивидуальных заданий;
− собрать необходимый материал для выпускной квалификационной работы;
− вести дневник практики;
− систематически готовить отчёт о практике объёмом, предусмотренным программой, с тем, чтобы завершить его к концу пребывания на практике;
− своевременно представить руководителю от кафедры письменный отчёт о прохождении практики в соответствии с выданным заданием в установленные сроки.

3. Формы отчетности по практике

3.1. Документы по практике

Перед отъездом на практику для студентов проводится организационное собрание, куда приглашаются руководители практики, руководители выпускных квалификационных работ, представители кафедр охраны труда и юрисконсульт университета. На собрании студентам разъясняются роль, значение и задачи практики.

Материалы, которые должен иметь каждый студент:

- направление на практику;
- план учебной или иной практики, утвержденный зав. кафедрой;
- договор;

- дневник практики;
- отчет по практике;
- оценку и характеристику руководителя практики от кафедры;
- оценку и характеристику руководителя от базы практики.

Ведение дневника, составление, оформление и сдача отчета по практике.

3.2. Дневник практики.

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник (Приложение 1,2), который заводится с первого дня практики и ведется ежедневно.

В него записывается вся деятельность студента в течение рабочего дня в виде краткого отчета о проделанной работе с указанием даты и изученных вопросов по календарному плану.

В дневник заносятся все замечания и указания руководителей практики.

Ведение дневника обязательно для каждого студента. Дневник является индивидуальным документом для каждого студента.

Ведение коллективных дневников не допускается.

3.3. Отчет по практике. Правила оформления отчета.

Отчет по практике составляется в соответствии с дневником и должен представлять собой систематизированное положение вопросов, изученных в ходе практики. Общими требованиями к отчету по практике являются:

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения материала;
- аккуратность оформления.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- основную часть;
- выводы;
- список использованной литературы;
- приложения (графические и текстовые материалы).

Примерный объем текстового материала отчета по практике – 25–30 страниц машинописного текста. Отчет должен отражать умение студента

наблюдать и анализировать производственный процесс, делать соответствующие выводы, предложения и надлежащим образом оформлять их.

В отчете должны быть приведены собранные для выпускной квалификационной работы материалы.

Также должны приводиться данные по описанию экскурсий и перечень докладов и лекций, заслушанных во время прохождения практики.

Заключительной частью отчета является раздел, посвященный основным выводам о практике и критическим замечаниям.

Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия. К отчету прилагается отзыв на студента о качестве выполнения им программы практики (приобретение навыков работы, качество знаний, активность, дисциплина и т.д.), подписанный руководителем предприятия и заверенная печатью предприятия.

Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А 4, Заглавный лист отчёта оформляется в соответствии с (Приложением 3). Все страницы должны быть пронумерованы. Все графики, диаграммы, эскизы, схемы и другие иллюстрации должны иметь сквозную нумерацию. При большом объёме исходных материалов их можно оформлять в виде приложений.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия.

Содержание производственной практики по архивоведению

1. Аннотация программы практики

Рабочая программа производственной практики по «Архивоведению» является частью основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Цель проведения практики – закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение навыков исследовательской, практической и организационной работы в области архивного дела.

Задачами практики по архивоведению являются:

- закрепить и углубить теоретические знания, полученные в ходе изучения курса архивоведения.
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы по архивному делу.
- изучить практическую деятельность государственных архивов по хранению и использованию документов.
- ознакомиться с различными видами служебных документов, используемых в документировании деятельности государственных учреждений и негосударственных организаций.

– определить порядок и особенности оформления указанных документов.

Вид практики: производственная

Форма проведения практики: производственная практика является дискретной и проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Способы проведения практики: выездная

Места прохождения практики: «Государственный архив Республики Крым» Архивная служба РК.

2. Перечень результатов прохождения практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1.	ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
2.	ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
3.	ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
4.	ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
5.	ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

3. Место практики в структуре ООП:
Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
IV	Учебная практика по организации и технологии документационного обеспечения управления	VII Экономика
V	Информационные технологии	VII Организация

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
		государственных учреждений России
V	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	VII История архивов России
V	Архивное право	VII Информационное обеспечение управления
V	Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов	VII Архивы и архивное дело в зарубежных странах
V	Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя	VII Музееведение и охрана культурного наследия
V	Стандартизация и сертификация	VIII Спец дисц: историография историческая демография
V	Методы анализа текстов документов	VIII Электронный документооборот
VI	Археография и палеография	VIII Государственная и муниципальная служба в РФ
VI	Аналитико-синтетическая переработка информации	VIII Организация делопроизводства и архивного дела в Крыму
		VIII Использование оргтехники в делопроизводстве
		VIII Организация делопроизводства и архивного дела в Крыму
		Преддипломная практика

4. Объем практики

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
III	VI	6,0	4	216

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	Самостоятельно
	Подготовительный этап Изучение организационной структуры и функций учреждения (организации);	Изучить организационную структуру и функции учреждения (организации)	72	36	36
	Изучение структуры и функций архива. Анализ должностных обязанностей сотрудников, ответственных за архивное хранение	Научиться определять место архивной службы, отдела в структуре делопроизводственной службы, организации, а также должностной и численный состав.			
	Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архива. Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила хранения документов в делопроизводстве и архивном	Научиться анализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы по архивному делу	72	36	36

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/ руководителя от предприятия	Самостоятельно
	хранения документов;				
	Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел;	Изучить системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел			
	Изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	Изучить особенности проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	72	36	36
	Изучение этапов подготовки дел для передачи в архив Заключительный этап. Подготовка отчета по практике	Получить практические навыки подготовки дел для передачи в архив			

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Изучить организационную структуру и функции учреждения (организации) Научиться определять место архивной службы, отдела в структуре делопроизводственной службы, организации, а также должностной и численный состав.	Подготовительный этап Знакомство с базой практики.	36	Письмен.	Заполнить дневник	Правильность, логичность, лаконичность	1 неделя практики
	Изучение структуры и функций архива. Анализ должностных обязанностей сотрудников, ответственных за архивное хранение	36	Письмен.	Заполнить дневник	Правильность, лаконичность	1 неделя практики
Научиться анализировать нормативно-правовые и нормативно- методические документы по архивному делу	Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архива. Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила хранения документов в делопроизводстве и архивном хранения документов;	36	Письмен.	Заполнить дневник Подготовить приложения	Правильность, лаконичность	2 неделя практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел;	Изучить системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел	36	Письм.	Заполнить Дневник, Схемы приложения	Полнота Лаконичность Последовательность изложения материала	2 неделя практики
Изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	Изучить особенности проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	36	Письм.	Заполнить Дневник,	Полнота Лаконичность Последовательность изложения материала	3 неделя практики
Изучение этапов подготовки дел для передачи в архив	Получить практические навыки подготовки дел для передачи в архив	36	Письм.	Схемы приложения	Полнота Лаконичность Последовательность изложения материала	3 неделя практики

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

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

№ пп	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечиваю-щий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
	ОК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архива.	Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	использовать теоретические знания и методы исследования документов в практической деятельности;	Владение навыками работы с различными видами и типами документов
	ПК-13	способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила хранения документов в делопроизводстве и архивном хранения документов.	Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Владеть навыками работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
	ПК-20	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел; Изучение подготовки дел для передачи в архив	принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	принципами правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
	ПК-22	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	Знать основные методы анализа ценности документов с целью их хранения	использовать способность анализировать ценность документов с целью их хранения	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
	ПК-23	владением навыками учета и	Изучение организационн	требования к организации	обеспечивать сохранность	знанием требований к

		обеспечения сохранности документов в архиве	ой структуры и функций учреждения (организации);	обеспечения сохранности документов в архивах	документов в архивах	организации обеспечения сохранности документов в архивах

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	**A**	отлично	зачтено
82-89	**B**	хорошо	
74-81	**C**		
64-73	**D**	удовлетворительно	
60-63	**E**		
35-59	**FX**	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не зачтено с возможностью повторной сдачи
1-34	**F**	неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины	с обязательным повторным изучением дисциплины

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
VI	Изучение организационной структуры и функций учреждения (организации)	Ознакомится с положением о службе документационного обеспечения управления, об архиве (архивной службе, отдела организации).	1 неделя практики
	Изучение структуры и функций архива. Анализ должностных обязанностей сотрудников, ответственных за архивное хранение	Ознакомиться должностными инструкциями работников архива, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел. Составить графическую схему структуры архива (архивной службы, отдела).	1 неделя практики
VI	Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архива. Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила хранения документов в делопроизводстве и архивном хранения документов;	Изучить основные правила работы архивов организаций, типовые и ведомственные перечни и др.) и локальные акты, регламентирующие как работу с документами, которые составляют основу документального фонда и из которого формируется рхивный фонд организации, так и деятельность архива (архивной службы, отдела организации) и его сотрудников.	2 неделя практики
VI	Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел;	Принять участие в процессе формирования дел (на каждое дело заводят папку скоросшиватель, оформляют реквизиты обложки дела, распределяют, группируют документы в дела, располагают документы в дела в определенной последовательности, при необходимости подготавливают внутренние описи).	2 неделя практики
VI	Изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	Ознакомиться процедурой оформления результатов экспертизы ценности документов (протоколы ЭК (ЦЭК), описи дел постоянного, временного срока хранения (свыше 10 лет) и по личному составу, акты о выделении дел, не подлежащих дальнейшему хранению, к уничтожению).	3 неделя практики
VI	Изучение этапов подготовки дел для передачи в архив	Подготовить дела за предыдущие годы: проверить правильность оформления дел, изучают поря-док оформления дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и	3 неделя практики

		временного (до 10 лет) сроков хранения. При необходимости подготавить внутренние описи и листы-заверители, пронумеровать (перенумеровать) листы, оформлть обложки дел. На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и производят сдачу дел в архив учреждения.	

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебной деяльности	Формы и критерии оценивания	Количество баллов
Выполнение заданий практики	студент выполняет задания предусмотренные программой производственной практики	Максимум 40 баллов
Самостоятельная работа	Студент самостоятельно выполняет индивидуальные задания, предложенные преподавателем-руководителем практики	По три балла за каждый вид работы. Максимум – 30 баллов.
Ззачет	Устный ответ на вопросы зачета (материал раскрывается глубоко и всесторонне), заполненный дневник практики, подготовка отчета по практике.	За зачет максимальное количество баллов – 30.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Основная литература:

1. Бурова Е. М. Архивоведение : теория и методика: учебник / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева. – М.: ТЕРМИКА, 2012.

Дополнительная литература:

1. Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. – М., 2005.
2. Вовкотруб О. В. Архивоведение: учебник / О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фионова. – Пенза: ПГУ, 2005.

Информационные ресурсы

ЭБС (в научной библиотеке)**:**

1. ЭБС BOOK.ru
2. Polpred.com Обзор СМИ
3. Электронная библиотека диссертаций РГБ
4. ГАРАНТ — справочная система по законодательству
5. КонсультантПлюс — справочная система по законодательству

8. Материально-техническая база для проведения практики:

Разделы практики	Способы проведения практики (стационарная/выездная)	Наименование оборудованных объектов для выполнения работ по программе практики с перечнем основного оборудования и программного обеспечения	Вид и/или наименование базы прохождения практики, обладающей необходимой МТБ
Изучение организационной структуры и функций учреждения (организации)	выездная	–	«Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК
Изучение структуры и функций архива. Анализ должностных обязанностей сотрудников, ответственных за архивное хранение	выездная	–	«Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК
Анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность архива. Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила хранения документов в делопроизводстве и архивном хранения документов;	выездная	–	«Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК
Изучение системы хранения документов, их классификации и систематизации, правил формирования дел;	выездная	–	«Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК
Изучение особенностей проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	выездная	–	«Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК
Изучение этапов подготовки дел для передачи в архив	выездная	–	«Государственный архив Республики Крым», Архивная служба РК

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра документоведения и архивоведения

Дневник
(вид практики) практики

студента _____
(Ф.И.О)

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от кафедры _____
_____
(ученое степень, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от базы практики _____
_____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Симферополь, 2016

Приложение 2

Образец ежедневных записей студентов
по (вид практики) практике в дневнике практики

№	Дата	Характер и объем выполняемой работы	Подпись руководителя от базы практики

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

ТАВРИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ

ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра документоведения и архивоведения

Отчет

по (вид практики) практике

студента _____

(Ф.И.О)

Специальность _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от кафедры _____

_____

(ученое степень, Ф.И.О., подпись)

Симферополь, 2016