

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в составе
Основной профессиональной образовательной
программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика

Тип практики – научно-исследовательская работа

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и
архивоведение

Направленность (профиль) программы – Управление документацией
организации

Форма обучения – заочная

Год начала подготовки – 2025

1. Общие положения.

Программа практики: научно-исследовательская работа (далее – практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343), Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») и локальными актами Академии.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документацией организации».

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (далее - з.е.), или 108 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики¹.

Вид практики – производственная;

Тип практики – научно-исследовательская работа – определяется типами задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики: стационарная и выездная

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Академией и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Академии, в том числе в её структурном подразделении.

¹ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

Для руководства практикой, проводимой в Академии, обучающемуся назначается руководитель практики от Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана; получение профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления ключевых типов задач профессиональной деятельности, определенных ОПОП.

Задачи практики:

- обобщить и проанализировать информацию, собранную по теме выпускной квалификационной работы;
- проанализировать конкретную проблемную область в ходе выполнения индивидуального задания по направлению подготовки;
- проанализировать научные и документальные (в том числе исторические) источники;
- подготовить проект выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающегося в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений, методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности.	УК-2.2. Умеет применять правовые нормы и учитывать имеющиеся ресурсы при решении профессиональных задач.	УК-2.3. Владеет навыками выбора оптимальных способов и технологий целедостижения при решении профессиональных задач

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, в том числе модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде.	УК-3.2. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями, определять и корректировать командные роли.	УК-3.3. Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	УК-6.3. Способен выстраивать траекторию саморазвития, в том числе посредством обучения по дополнительным образовательным (профессиональным образовательным) программам.
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	ОПК-3.1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.	ОПК-3.2. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-3.3. Владеет способностью применять теоретические знания для решения поставленных задач
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)	ОПК-4.2. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)	ОПК-4.3. Способен пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
ПК-			

5. Содержание практики.

Практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
Проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно - основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.	
Основной этап	
Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителем практики от Академии, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики, особенностях их реализации по месту практики; выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: ознакомиться с основными нормативными актами, регламентирующими деятельность базы практики, а также направлениями ее деятельности; ознакомиться со структурой базы практики, ее функциями, задачами и компетенцией; ознакомиться с практикой реализации основных функций (для органов и учреждений); а также практикой осуществления профильных направлений деятельности базы практики, соответствующими юридически-значимыми актами, в том числе оформляемыми по ее итогам; ознакомиться с основными видами правового взаимодействия органа или организации с другими негосударственными и государственными образованиями, в том числе формами исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; в случае наличия специального юридического подразделения (правового или юридического отдела) по месту практики, знать его место в структуре органа, организации – базы практики, компетенцию, понимать значение его деятельности; приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить навыки ее осуществления. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.	
Заключительный этап	
Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от Академии, представление отчетной документации в дирекцию, прохождение промежуточной аттестации по практике. На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой руководителя практики от организации-базы практики, листом экспертной оценки и прилагаемыми материалами сдается на кафедру (в дирекцию института). В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме дифференцированного зачета. Итоги практики подводятся на заседании кафедры и фиксируются в протоколе.	

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- материалы практики (при наличии);

По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет следующую отчетную документацию:

1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и базы практики, обучающимся, заверенный печатями Академии и базы практики;

2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью базы практики;

3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью базы практики;

4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);

5) приложения – отчетные материалы (при наличии).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резолютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников базы практики (помимо учебных заданий).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;

- оглавление;

- введение;

- основная часть (может быть разделена на структурные элементы – рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий);

- заключение;

- приложения (при наличии).

Введение должно включать в себя следующую информацию:

Вид и период практики.

Полное наименование базы практики и её юридический адрес.

Фамилию, имя, отчество, должность и звание (при наличии) лица назначенного руководителем практики от органа, организации.

Цель и задачи практики.

Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы:

Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика?

Какие функции выполняет данный орган, организация?

Какими полномочиями обладает орган, организация?

Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность?

Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения (при наличии) включают в себя: документы, самостоятельно подготовленные обучающимся за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).

Руководитель практики от Академии представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) учебная литература:

1. Игнатов, И.А. Основы научных исследований : учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов, И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2016. - 133 с.

1. Манушин, Д.В. Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики / Д.В. Манушин ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание, 2012. – 148 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257538>.

2. Рузавин, Г. И. Методология научного познания : учебное пособие / Г. И. Рузавин. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684948>.

3. Рузавин, Г.И. Основы логики и аргументации / Г.И. Рузавин. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 320 с. – (Cogito ergo sum). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116638>.

2. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ) : учеб.-метод. пособие / И.А. Игнатов [и

др.] ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2023. - 61 с.

б) ресурсы сети Интернет:

Официальные сайты организаций – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГСиУ (<https://www.krags.ru/>).

Официальные сайты архивных и документоведческих учреждений, порталы научной информации:

1. Официальный интернет-портал архивной отрасли «Архивы России». – URL: <http://www.rusarchives.ru>
2. Официальный сайт ВНИИДАД. – URL: <http://www.vniidad.ru>.
3. Официальный сайт сообщества академических архивистов «Архивы Российской Академии наук». – URL: <http://www.arran.ru>
4. Официальный сайт ГУ РК «Национальный архив РК» – URL: <http://na.rkomi.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
6. Российская научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (<https://cyberleninka.ru>).

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики обучающийся может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krags.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет» (зачет с оценкой)

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию:
2.	Основной этап Основной этап Ознакомление с: - системой нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места практики; ее структурой, функциями подразделений, осуществляющих юридические направления деятельности; - с общим порядком работы по месту практики, Уяснение общих		1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от института (кафедры) и органа

	принципов осуществления на базе практики правоприменительной и иной правореализационной деятельности, правами, обязанностями, компетенцией субъектов, ее осуществляющих. Ознакомление с основными видами правовых актов базы практики, порядком принятия правовых решений и их документального оформления, при необходимости - участие в составлении проектов документов правового характера на базе практики под руководством руководителя практики по аналогии с имеющимися. Ознакомление с порядком обращения со служебной информацией, в том числе с информацией ограниченного доступа, если таковая имеется на базе практики. Ознакомление в общем виде с порядком делопроизводства и хранения правовой документации, в том числе с общим порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции правового характера, отправки служебных документов. Присутствие при осуществлении отдельных видов процедурно-процессуальной деятельности по реализации правовых норм на базе практики, формирование общего представления о ней, ознакомление с формами ее отражения в правовой документации. Написание отчета, получение листа экспертной оценки, характеристики, иных необходимых документов, заверение документов по месту практики	(организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста); 5) приложения – отчетные материалы (при наличии). Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать
3.	Заключительный этап Предоставление в институт отчетной документации: • дневник практики; • отчет о прохождении практики; • лист экспертной оценки; • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики	

		резолютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение; - основная часть (может быть разделена на структурные элементы - рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий); - заключение; - приложения (при наличии). Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица назначенного руководителем практики от органа, организации. Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа, организации, на
--	--	--

		базе которых проходила практика? Какие функции выполняет данный орган, организация? Какими полномочиями обладает орган, организация? Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе. Приложения (при наличии) включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).
--	--	--

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине
-------------------------------	-------------------------------

5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся.

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущий контроль	20
5	Итого	60
6	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Оценка	Критерии дифференциации
20 баллов	100% посещение
16 баллов	100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики
4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов

Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов
--	------------

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответ на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов

Задания по практике

1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.
2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.
3. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика
4. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы
5. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в составе
Основной профессиональной образовательной
программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – производственная практика

Тип практики – преддипломная практика

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и
архивоведение

Направленность (профиль) программы – Управление документацией
организации

Форма обучения – заочная

Год начала подготовки – 2025

1. Общие положения.

Программа практики: преддипломная практика (далее – практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343), Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») и локальными актами Академии.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документацией организации».

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (далее - з.е.), или 108 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики¹.

Вид практики – производственная;

Тип практики – преддипломная практика – определяется типами задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики: стационарная и выездная

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Академией и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Академии, в том числе в её структурном подразделении.

¹ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

Для руководства практикой, проводимой в Академии, обучающемуся назначается руководитель практики от Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана; получение профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления ключевых типов задач профессиональной деятельности, определенных ОПОП.

Задачи практики:

- познакомиться с объектом преддипломной практики и изучить его;
- закрепить навыки работы в службах документационного обеспечения управления;
- закрепить навык по составлению и оформлению разных видов документов, используемых в оперативной деятельности организации, с применением компьютерной техники и информационных технологий;
- закрепить навык использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами, на практике;
- закрепить навык использования на практике технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- – закрепить навыки самостоятельной работы с различными источниками информации;
- собрать, систематизировать и обработать фактический материал по организации – базе практики для выполнения выпускной квалификационной работы;
- закрепить навык выявлять и отбирать документы для написания выпускной квалификационной работы;
- – изучить методические, инструктивные и нормативные материалы, специальную литературу по теме выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающегося в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми
результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений, методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности.	УК-2.2. Умеет применять правовые нормы и учитывать имеющиеся ресурсы при решении профессиональных задач.	УК-2.3. Владеет навыками выбора оптимальных способов и технологий целедостижения при решении профессиональных задач
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, в том числе модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде.	УК-3.2. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями, определять и корректировать командные роли.	УК-3.3. Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	УК-6.3. Способен выстраивать траекторию саморазвития, в том числе посредством обучения по дополнительным образовательным (профессиональным образовательным) программам.
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.	ОПК-3.2. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-3.3. Владеет способностью применять теоретические знания для решения поставленных задач
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области	ОПК-4.1. Имеет базовые знания в области информационных	ОПК-4.2. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области	ОПК-4.3. Способен пользоваться базовыми знаниями в области

информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)	информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)	информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
ПК-			

5. Содержание практики.

Практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	Проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно - основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.
Основной этап	
	Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителем практики от Академии, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики, особенностях их реализации по месту практики; выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: ознакомиться с основными нормативными актами, регламентирующими деятельность базы практики, а также направлениями ее деятельности; ознакомиться со структурой базы практики, ее функциями, задачами и компетенцией; ознакомиться с практикой реализации основных функций (для органов и учреждений); а также практикой осуществления профильных направлений деятельности базы практики, соответствующими юридически-значимыми актами, в том числе оформляемыми по ее итогам; ознакомиться с основными видами правового взаимодействия органа или организации с другими негосударственными и государственными образованиями, в том числе формами исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; в случае наличия специального юридического подразделения (правового или юридического отдела) по месту практики, знать его место в структуре органа, организации – базы практики, компетенцию, понимать значение его деятельности; приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить навыки ее осуществления. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.
Заключительный этап	
	Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от Академии, представление отчетной документации в дирекцию, прохождение промежуточной аттестации по практике. На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой руководителя практики от организации-базы практики, листом экспертной оценки и прилагаемыми материалами сдается на кафедру (в дирекцию института). В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки

материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме дифференцированного зачета. Итоги практики подводятся на заседании кафедры и фиксируются в протоколе.

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- материалы практики (при наличии);

По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет следующую отчетную документацию:

- 1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и базы практики, обучающимся, заверенный печатями Академии и базы практики;
- 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью базы практики;
- 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью базы практики;
- 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);
- 5) приложения – отчетные материалы (при наличии).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резолютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников базы практики (помимо учебных заданий).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (может быть разделена на структурные элементы – рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий);
- заключение;
- приложения (при наличии).

Введение должно включать в себя следующую информацию:

Вид и период практики.

Полное наименование базы практики и её юридический адрес.

Фамилию, имя, отчество, должность и звание (при наличии) лица назначенного руководителем практики от органа, организации.

Цель и задачи практики.

Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы:

Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика?

Какие функции выполняет данный орган, организация?

Какими полномочиями обладает орган, организация?

Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность?

Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения (при наличии) включают в себя: документы, самостоятельно подготовленные обучающимся за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).

Руководитель практики от Академии представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справ. пособие / И.Н. Кузнецов. - Ростов н/Д: Изд-во Феникс, 2014.

3. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

4. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О.Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. – 120 с.
5. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов: учеб.-метод. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГАОУ ВПО КРАГСиУ, 2013. – 166 с.
6. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 1 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. - 117 с.
7. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 2 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. - 155 с.
8. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая; ВНИИДАД. – М., 2007.
9. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013 // – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.
2. Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010 / И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 143 с. : ил.,табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911>
3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.
4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.
5. Игнатов, И.А. Основы научных исследований : учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов, И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2016. - 133 с.
6. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.
7. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.
8. Кушнир, О.Н. Основы документирования управленческой деятельности: учеб. пособие по спецкурсу / О.Н. Кушнир, М. В. Кушнир; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2009. - 77 с.
9. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>.

10. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.

11. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; науч. ред. И.Н. Обабоков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>.

12. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>

13. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

14. Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ) : учеб.-метод. пособие / И.А. Игнатов [и др.] ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2023. - 61 с.

15. Широкова, Е.И. Организация конфиденциального делопроизводства : учеб.-метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 109 с.

16. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – 6-е изд. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ) Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru

Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz
--	---

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет» (зачет с оценкой)

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-2 УК-3 УК-6 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию:
2.	Основной этап Основной этап Ознакомление с: - системой нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места практики; ее структурой, функциями подразделений, осуществляющих юридические направления деятельности; - с общим порядком работы по месту практики, Уяснение общих		1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от института (кафедры) и органа

	принципов осуществления на базе практики правоприменительной и иной правореализационной деятельности, правами, обязанностями, компетенцией субъектов, ее осуществляющих. Ознакомление с основными видами правовых актов базы практики, порядком принятия правовых решений и их документального оформления, при необходимости - участие в составлении проектов документов правового характера на базе практики под руководством руководителя практики по аналогии с имеющимися. Ознакомление с порядком обращения со служебной информацией, в том числе с информацией ограниченного доступа, если таковая имеется на базе практики. Ознакомление в общем виде с порядком делопроизводства и хранения правовой документации, в том числе с общим порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции правового характера, отправки служебных документов. Присутствие при осуществлении отдельных видов процедурно-процессуальной деятельности по реализации правовых норм на базе практики, формирование общего представления о ней, ознакомление с формами ее отражения в правовой документации. Написание отчета, получение листа экспертной оценки, характеристики, иных необходимых документов, заверение документов по месту практики	(организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста); 5) приложения – отчетные материалы (при наличии). Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать
3.	Заключительный этап Предоставление в институт отчетной документации: • дневник практики; • отчет о прохождении практики; • лист экспертной оценки; • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики	

		резолютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение; - основная часть (может быть разделена на структурные элементы - рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий); - заключение; - приложения (при наличии). Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица назначенного руководителем практики от органа, организации. Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа, организации, на
--	--	--

		базе которых проходила практика? Какие функции выполняет данный орган, организация? Какими полномочиями обладает орган, организация? Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе. Приложения (при наличии) включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).
--	--	--

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине
-------------------------------	-------------------------------

5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся.

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущий контроль	20
5	Итого	60
6	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Оценка	Критерии дифференциации
20 баллов	100% посещение
16 баллов	100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики
4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов

Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме: обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов
--	------------

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответ на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов

Задания по практике

1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов.
2. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.
3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.
4. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.
5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов.
6. Пройти защиту отчета по практике.
7. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика
8. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
9. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике.
10. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования текстовый редактор, в том числе MS Word.
11. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
12. Пройти защиту отчета по практике.

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в составе
Основной профессиональной
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная практика

Тип практики – ознакомительная практика

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и
архивоведение

Направленность (профиль) программы – Управление документацией
организации

Форма обучения – заочная

Год начала подготовки – 2025

1. Общие положения.

Программа практики: ознакомительная практика (далее – практика) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343), Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») и локальными актами Академии.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы, объем практики.

Практика относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль) «Управление документацией организации».

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (далее - з.е.), или 108 академических часов.

3. Вид, способы и формы проведения практики; базы проведения практики¹.

Вид практики – учебная;

Тип практики – ознакомительная – определяется типами задач профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП.

Способы проведения практики: стационарная и выездная

Базами проведения практики являются профильные организации, в том числе их структурные подразделения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП, на основании договоров, заключенных между Академией и профильными организациями.

Практика может быть организована непосредственно в Академии, в том числе в её структурном подразделении.

¹ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом

Для руководства практикой, проводимой в Академии, обучающемуся назначается руководитель практики от Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики от Академии и руководитель практики от профильной организации.

4. Цели и задачи практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Цель практики: углубление знаний, умений и навыков, ранее полученных при изучении учебных дисциплин учебного плана; получение профессиональных умений и навыков, необходимых для осуществления ключевых типов задач профессиональной деятельности, определенных ОПОП.

Задачи практики:

- приобрести навыки практического применения полученных теоретических знаний;
- приобрести навыки работы в службах документационного обеспечения управления;
- приобрести навык анализа документов и систем документации;
- приобрести навык по составлению и оформлению разных видов документов используемых в оперативной деятельности организации, с применением компьютерной техники и информационных технологий.

Практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций обучающегося в соответствии с выбранными типами задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающегося в соответствии с ОПОП:

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание и шифр компетенции	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основные принципы и концепции в области целеполагания и принятия решений, методы принятия решений, в том числе в условиях риска и неопределенности.	УК-2.2. Умеет применять правовые нормы и учитывать имеющиеся ресурсы при решении профессиональных задач.	УК-2.3. Владеет навыками выбора оптимальных способов и технологий целедостижения при решении профессиональных задач
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия, в том числе модели	УК-3.2. Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями,	УК-3.3. Способен определять свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для

	командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде.	определять и корректировать командные роли.	достижения поставленной цели.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.	УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.	УК-6.3. Способен выстраивать траекторию саморазвития, в том числе посредством обучения по дополнительным образовательным (профессиональным образовательным) программам.
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.	ОПК-3.2. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике	ОПК-3.3. Владеет способностью применять теоретические знания для решения поставленных задач
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)	ОПК-4.2. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)	ОПК-4.3. Способен пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
ПК-			

5. Содержание практики.

Практика проходит в три этапа:

подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики и их содержание
Подготовительный (ознакомительный) этап	
	Проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. На данном этапе обучающийся также должен: уяснить цель и задачи практики, получить конкретизированное индивидуальное задание по практике, составить и согласовать план-график его выполнения, получить необходимую учебно-методическую документацию, самостоятельно - основные сведения о деятельности выбранного органа публичной власти, учреждения, организации – базы практики.
Основной этап	
	Основной этап: Основной этап включает виды и формы работы, определяемые руководителем практики от Академии, в том числе: мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например,

учредительными документами, положениями и др.); основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики, особенностях их реализации по месту практики; выполнение учебных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от базы практики; наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацией ее результатов; ведение дневника практики и др. В ходе прохождения практики обучающиеся должны: ознакомиться с основными нормативными актами, регламентирующими деятельность базы практики, а также направлениями ее деятельности; ознакомиться со структурой базы практики, ее функциями, задачами и компетенцией; ознакомиться с практикой реализации основных функций (для органов и учреждений); а также практикой осуществления профильных направлений деятельности базы практики, соответствующими юридически-значимыми актами, в том числе оформляемыми по ее итогам; ознакомиться с основными видами правового взаимодействия органа или организации с другими негосударственными и государственными образованиями, в том числе формами исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; в случае наличия специального юридического подразделения (правового или юридического отдела) по месту практики, знать его место в структуре органа, организации – базы практики, компетенцию, понимать значение его деятельности; приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний; на основе наблюдения за различными видами профессиональной деятельности получить навыки ее осуществления. Ход и результаты прохождения практики фиксируются в дневнике практики.

Заключительный этап

Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от Академии, представление отчетной документации в дирекцию, прохождение промежуточной аттестации по практике.

На заключительном этапе обучающийся готовит отчет о прохождении практики. По прибытию в образовательную организацию отчет вместе с иными материалами практики: рабочим графиком (планом), дневником, характеристикой руководителя практики от организации-базы практики, листом экспертной оценки и прилагаемыми материалами сдается на кафедру (в дирекцию института). В назначенное время руководитель практики организует защиту отчетов практики. На основании защиты отчета и проверки материалов практики руководитель практики дает ее оценку в форме дифференцированного зачета. Итоги практики подводятся на заседании кафедры и фиксируются в протоколе.

6. Формы отчетности по практике.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет, следующую отчетную документацию:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- материалы практики (при наличии);

По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет следующую отчетную документацию:

1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Академии и базы практики, обучающимся, заверенный печатями Академии и базы практики;

2) характеристику от руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью базы практики;

3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью базы практики;

4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической

деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста);

5) приложения – отчетные материалы (при наличии).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резюмирующие выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников базы практики (помимо учебных заданий).

Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть (может быть разделена на структурные элементы – рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий);
- заключение;
- приложения (при наличии).

Введение должно включать в себя следующую информацию:

Вид и период практики.

Полное наименование базы практики и её юридический адрес.

Фамилию, имя, отчество, должность и звание (при наличии) лица назначенного руководителем практики от органа, организации.

Цель и задачи практики.

Индивидуальное задание по практике.

Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы:

Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика?

Какие функции выполняет данный орган, организация?

Какими полномочиями обладает орган, организация?

Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность?

Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период?

Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий вывод о проделанной работе.

Приложения (при наличии) включают в себя: документы, самостоятельно

подготовленные обучающимся за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).

Руководитель практики от Академии представляет характеристику – отзыв. Руководитель практики от профильной организации представляет характеристику работы обучающегося.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении к программе практики (Приложение 1).

8. Учебная литература и ресурсы сети Интернет.

а) основная литература:

1. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М. : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>.

2. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О.Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2013. – 120 с.

3. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов: учеб.-метод. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГАОУ ВПО КРАГСиУ, 2013. – 166 с.

4. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 1 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. - 117 с.

5. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 2 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019. - 155 с.

6. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая; ВНИИДАД. – М., 2007.

б) дополнительная литература:

1. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.

2. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств

и культуры». – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>.

3. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>.

4. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.

5. Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010 / И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 143 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911>.

6. Гладкий, А.А. Самоучитель «слепой» печати. Учимся быстро набирать тексты на компьютере / А.А. Гладкий. – Изд. 3-е, стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 114 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498013>.

7. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; науч. ред. И.Н. Обабков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>.

Пушкарёва, Т.П. Основы компьютерной обработки информации / Т.П. Пушкарёва ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : СФУ, 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497475>.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ) Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru

Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz
--	---

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Материально-техническая база проведения практики представляет собой оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с типом (-ами) задачи (задач) профессиональной деятельности, к которому (-ым) готовится обучающиеся в результате освоения ОПОП в соответствии с ФГОС ВО.3

Сведения о материально-технической базе практики содержатся в справке о материально-технических условиях реализации образовательной программы.

11. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места и способ прохождения практики устанавливается Академией с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требований по доступности.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике представляет собой комплексную оценку формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, связанных с типами задач профессиональной деятельности, к решению которых готовятся обучающиеся в соответствии с ОПОП.

Фонд оценочных средств предназначен для оценки:

- 1) уровня освоения компетенций, соответствующих этапу прохождения практики;
- 2) соответствия запланированных и фактически достигнутых результатов освоения практики каждым студентом.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации обучающихся по практике (с учетом характеристики работы обучающегося и/или характеристики – отзыва):

Форма промежуточной аттестации – «дифференцированный зачет» (зачет с оценкой)

Виды контролируемых работ и оценочные средства

№п/п	Виды контролируемых работ по этапам	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный (ознакомительный) этап Подготовительный (ознакомительный) этап участие в установочной конференции, знакомство с программой практики, индивидуальным заданием, с формой и содержанием отчетной документации, составление индивидуального плана практики, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	УК-2 УК-3 УК-6	Дневник практики, отчет о прохождении практики, материалы практики (при наличии), По итогам прохождения практики данного типа обучающийся оформляет и представляет в институт следующую отчетную документацию: 1) заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от института (кафедры) и органа (организации) – базы практики, обучающимся, заверенный печатями института и органа (организации) – базы практики; 2) характеристику от
2.	Основной этап Основной этап Ознакомление с: - системой нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации-места практики; ее структурой, функциями подразделений, осуществляющих юридические направления деятельности; - с общим порядком работы по месту практики, Уяснение общих принципов осуществления на базе практики правоприменительной и иной правореализационной деятельности, правами, обязанностями, компетенцией субъектов, ее осуществляющих. Ознакомление с основными видами правовых актов базы практики, порядком принятия правовых решений и их документального оформления, при		

	необходимости - участие в составлении проектов документов правового характера на базе практики под руководством руководителя практики по аналогии с имеющимися. Ознакомление с порядком обращения со служебной информацией, в том числе с информацией ограниченного доступа, если таковая имеется на базе практики. Ознакомление в общем виде с порядком делопроизводства и хранения правовой документации, в том числе с общим порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции правового характера, отправки служебных документов. Присутствие при осуществлении отдельных видов процедурно-процессуальной деятельности по реализации правовых норм на базе практики, формирование общего представления о ней, ознакомление с формами ее отражения в правовой документации. Написание отчета, получение листа экспертной оценки, характеристики, иных необходимых документов, заверение документов по месту практики	руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 3) лист экспертной оценки результатов прохождения практики от руководителя базы практики, заполненный и заверенный подписью и печатью органа (организации) – базы практики; 4) письменный отчет о прохождении практики, подписанный обучающимся, в котором обобщаются полученные практические знания, анализируются выполненные задания, их результаты, полученные первичные умения и навыки практической деятельности и т.п. (объем отчета должен составлять не менее 5 страниц машинописного текста); 5) приложения – отчетные материалы (при наличии). Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резолютивные выводы. В отчете также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий). Отчёт о практике, как правило, состоит из следующих структурных элементов: - титульный лист; - оглавление; - введение;
3.	Заключительный этап Предоставление в институт отчетной документации: • дневник практики; • отчет о прохождении практики; • лист экспертной оценки; • иные материалы практики при наличии (например, проекты документов, составленные студентом и др.). Подготовка доклада для защиты практики и защита практики	

		- основная часть (может быть разделена на структурные элементы - рекомендуется соотнести их с количеством индивидуальных заданий); - заключение; - приложения (при наличии). Введение должно включать в себя следующую информацию: Вид и период практики. Полное наименование базы практики и её юридический адрес. Фамилию, имя, отчество, должность и звание лица назначенного руководителем практики от органа, организации. Цель и задачи практики. Индивидуальное задание по практике. Основная часть отчёта может быть разделена на несколько параграфов, исходя из индивидуального задания и специфики деятельности органа, организации, на базе которых организуется практика. Рекомендуется также включить в нее ответы на следующие вопросы: Какова структура органа, организации, на базе которых проходила практика? Какие функции выполняет данный орган, организация? Какими полномочиями обладает орган, организация? Какими нормативными актами урегулирована его (ее) деятельность? Какие конкретно функции выполнялись практикантом за отчётный период? Заключение должно содержать в себе общие выводы, сделанные по практике, и резюмировать общий
--	--	--

		вывод о проделанной работе. Приложения (при наличии) включают в себя: юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные магистрантом за время прохождения практики или копии действительных документов (с визой руководителя от организации, подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне).
--	--	---

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Соотношение 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Оценка по 4-балльной шкале	Сумма баллов по дисциплине
5 (отлично)	90 – 100
4 (хорошо)	75 – 89
3 (удовлетворительно)	60 – 74
2 (неудовлетворительно)	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся.

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
4	Текущий контроль	20
5	<i>Итого</i>	60
6	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Оценка	Критерии дифференциации
--------	-------------------------

20 баллов	100% посещение
16 баллов	100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.
12 баллов	До 30% пропущенных дней практики
8 баллов	До 50% пропущенных дней практики
4 балла	До 70% пропущенных дней практики
0 баллов	70% и более пропущенных дней практики

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках
самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Программа практики выполнена обучающимся в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания	20–15 баллов
Программа практики выполнена в полном объеме; обучающийся при выполнении самостоятельной работы проявляет умение обобщать, анализировать и систематизировать материал; владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допуская погрешности и неточности в использовании необходимого инструментария	14–9 баллов
Программа практики выполнена обучающимся в неполном объеме; обучающийся проявляет неумение обобщать, анализировать и систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	8–0 баллов

*Критерии и показатели оценивания результатов
обучения в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (20–5 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила ее внутреннего трудового распорядка	Не аттестован (менее 5 баллов)

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответ на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	24-15 баллов
Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме	14-0 баллов

Задания по практике

1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов.
2. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.
3. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.
4. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.
5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов.
6. Пройти защиту отчета по практике.
7. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика
8. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету
9. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике.
10. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования текстовый редактор, в том числе MS Word.
11. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.
12. Пройти защиту отчета по практике.