

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 структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ознакомительная практика

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар

2023

**Подписано цифровой подписью:
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ "КОМИ
РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ"**

DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва,
ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830,
STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6,
строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное
казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 16 Январь 2023 г. 14:49:37

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной практики: ознакомительная практика (далее – учебная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программа практики составлена в соответствии с:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.
- локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: учебная.

1.2. Тип практики: ознакомительная практика.

1.3. Способы и формы проведения практики

Способы проведения: стационарная и выездная.

Формы проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии и до начала следующей сессии, в соответствии с календарным учебным графиком.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практики».

1.5. Объем практики: общий объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов) – 2 недели¹.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и	УК-3.И-1.3-1. Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы
			УК-3.И-1.3-2. Знает

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв. решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

		групповых коммуникаций	основные методы анализа группового взаимодействия
			УК-3.И-1.У-1. Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации
			УК-3.И-1.У-2. Умеет выстраивать социальные взаимодействия при групповой работе
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает личностные и временные ресурсы и ограничения по достижению целей саморазвития у управления своим временем	УК-6.И-1.У-1. Умеет эффективно организовывать и структурировать свое время
			УК-6.И-1.У-2. Умеет критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач

2) общепрофессиональные

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.И-1.3-1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.
		ОПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)

3) профессиональные

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики – закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на основе изучения особенностей организации – места практики и приобретение первичных умений по документоведческой деятельности.

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.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой; – получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики – инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> – изучение организационной структуры организации – базы практики и функциональных связей между ее подразделениями; – изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации – базы практики и документационное обеспечение в ней; – выполнение индивидуального задания
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> – участие в деятельности структурного подразделения организации – базы практики в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – выполнение поручений руководителя практики от организации – базы практики (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.); – прохождение текущей аттестации
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – анализ проблем, имевших место в период прохождения практики; – оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации – базы практики.

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения учебной практики является организация той или иной отрасли, сферы деятельности (в том числе научно-исследовательской), организационно-правовой формы и формы собственности, учреждение, государственный орган или орган местного самоуправления.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСИУ.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационно-подготовительном этапе учебной практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо сформулировать индивидуальное

задание, исходя из специфики деятельности организации – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Индивидуальное задание соотносится как с содержанием ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, так и с организационно-правовой формой организации – базы практики. Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Изучение места службы документационного обеспечения управления в структуре организации – базы практики.

2. Анализ состава и систем документации, функционирующих в организации – базе практики.

3. Анализ и характеристика оформления документов в организации – базе практики (на примере одной из систем документации, возникающих в процессе ее деятельности).

4. Анализ компьютерной техники и информационных технологий, используемых в организации – базе практики для документационного обеспечения управления.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом в отчете по практике.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

– оформленный дневник практики, включающий направление на практику, календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от базы практики; отзыв руководителя от кафедры;

– оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;

– типовые контрольные задания (вопросы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– описание критериев оценивания освоения программы практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
УК-1. Способен осуществлять поиск,	1. Заполнение дневника по практике.	1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых

критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<ol style="list-style-type: none"> 2. Текущая аттестация. 3. Получение характеристики с базы практики. 4. Оформление отчета по практике. 5. Контрольные вопросы для защиты отчета практики 	<p>реквизитов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 5. Пройти защиту отчета по практике.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которой проходит практика
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике 2. Характеристика с базы практики 3. Формирование отчета по практике 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Получить характеристику на обучающегося от организации, на базе которого проходит практика 3. Представить фактологический материал по итогам практики в качестве приложения к отчету 4. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике. 5. Пройти защиту отчета по практике.
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение характеристики с базы практики. 4. Оформление отчета по практике. <p>Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов. 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. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. <p>Пройти защиту отчета по практике.</p>
ОПК-4. Способен использовать базовые	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по

<p>знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>2. Текущая аттестация. 3. Характеристика с базы практики. 4. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. 5. Подготовка презентации. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</p>	<p>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. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования текстовый редактор, в том числе MS Word. 5. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point. 6. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации</p>	<p>5. Заполнение дневника по практике. 6. Текущая аттестация. 7. Получение характеристики с базы практики. 8. Оформление отчета по практике. 9. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</p>	<p>5. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов. 6. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации. 7. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 8. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 9. Пройти защиту отчета по практике.</p>

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

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в результате прохождения учебной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики (обязательно наличие отметки о текущей аттестации), характеристики с места практики, отчета по практике, а также выполнения обучающимися типовых заданий (ответов на вопросы) при защите отчетов по практике.

Типовые контрольные вопросы для защиты отчета по практике:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

1. Какие законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации используются в изучаемой организации?
2. Какие правовые акты федеральных органов исполнительной власти общепрофессионального и ведомственного характера по вопросам документационного обеспечения управления используются в изученной организации?
3. Какие правовые акты органов представительной и исполнительной власти Республики Коми по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?
4. Какие государственные стандарты на документацию применяются в изучаемой организации?
5. Какие государственные общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации применяются в изучаемой организации?
6. Какие системы документации функционируют в изучаемой организации?
7. Какие нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда используются в изучаемой организации?
8. Какие нормативные и методические документы по организации делопроизводства используются в изучаемой организации?
8. Какова структура управления организацией – базой практики?
10. Имеется ли в организации служба документационного обеспечения управления? Охарактеризуйте ее место в управленческой структуре организации – базе практики.
11. Имеется ли специфика в работе службы документационного обеспечения управления в изученной организации?

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

1. Какие компьютерные технологии подготовки текстовых документов имеются в организации – базе практики?

2. Какие компьютерные технологии организации и поиска документной информации имеются в организации – базе практики?

3. Используются ли в организации – базе практики компьютерные технологии подготовки табличных документов? Если да, то для каких документов они применяются?

ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации; ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

1. Охарактеризуйте состав систем документации, функционирующих в организации – базе практики.

2. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации в изучаемой организации?

3. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации в изучаемой организации?

4. Какие документы входят в систему справочно-информационной документации в изучаемой организации?

5. Охарактеризуйте оформление документов в организации – базе практики.

6. Имеются ли недостатки в оформлении реквизитов? Проанализируйте степень соответствия документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

14. Какие бланки используются в организации – базе практики? Охарактеризуйте оформление бланков организации – базе практики.

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить и представить все необходимые документы.

5.3.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – базы практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации – базы практики и соблюдения правил ее внутреннего трудового распорядка.

5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется зачет с оценкой.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

– добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;

- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику от руководителя практики от организации – базы практики, заверенную подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

5.3.3. Критерии оценки

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
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	Текущая аттестация	20
5	Итого	60
6	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20 баллов
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.	16 баллов
До 30% пропущенных дней практики	12 баллов

До 50% пропущенных дней практики	8 баллов
До 70% пропущенных дней практики	4 балла
70% и более пропущенных дней практики	0 баллов

*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 (20–0 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

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

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме зачета.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
---------------------	---------------------------------

<p>Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчета по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики</p>	<p>40–35 баллов</p>
<p>Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчета 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</p>	<p>34–25 баллов</p>
<p>Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчета по практике не всегда связана с приложениями. Отчет представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объеме. 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</p>	<p>24–15 баллов</p>
<p>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</p>	<p>14–0 баллов</p>

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, в том числе:

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.

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>.

8. 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. Спиридонов, О.В. Работа в Microsoft Excel 2010 / О.В. Спиридонов. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2010. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234809>.

Нормативные правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.

2. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2019.

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2016.

5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.

6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1990.

7. ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации.

8. Об обязательном экземпляре документа: федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ.

9. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ.

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие ресурсы сети «Интернет»: *Официальные сайты организаций* – мест прохождения практики, в том числе официальный сайт ГОУ ВО КРАГС и У (<https://www.krags.ru/>).

1. Официальный сайт ВНИИДАД. – URL: <http://www.vniidad.ru>.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).
4. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://gramota.ru>).
5. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора (https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова).

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krags.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций appear.in

Руководителю практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием системы управления обучением на базе Moodle.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от

Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСиУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСиУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСиУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

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

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

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар

2023

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: научно-исследовательская работа (далее – производственная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программа практики составлена в соответствии с:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.
- локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная

1.2. Тип практики: научно-исследовательская работа.

1.3. Способы и формы проведения.

Способы проведения: стационарная и выездная.

Форма проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно:

путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практика».

1.5. Объем практики:

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов), продолжительность – 2 недели¹.

Практика проводится на выпускном курсе до прохождения государственной итоговой аттестации. Сроки прохождения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
--	--	---	---

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана. В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв. решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
Разработка и реализация проектов	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.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
			УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Экономическая культура, в том числе финансовая	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных	УК-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления	УК-10.И-3.3-1. Знает основные финансовые организации и принципы

грамотность	областях жизнедеятельности	личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия
			УК-10.И-3.У-1. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями

2) общепрофессиональные

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных	ОПК-3.И-1.3-1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.
		ОПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать теоретические

документоведения и архивоведения	задач в области документоведения и архивоведения	знания и методы исследования на практике
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)

3) профессиональные

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой	ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению

	переписки	ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	управления организацией
--	-----------	---	-------------------------

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с перечнем основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики – подготовка и оформление обучающимся материалов выпускной квалификационной работы.

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.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	– согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой; – получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики – инструктаж по технике безопасности, противопожарной

		безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	- сбор и обобщение теоретического материала по теме выпускной квалификационной работы; - обработка и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы; – разработка и оценка эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий
3	Заключительный	-систематизация теоретического и практического материала по теме выпускной квалификационной работы; -подготовка проекта выпускной квалификационной работы

Место прохождения (база) практики:

Местом (базой) прохождения производственной практики (научно-исследовательской работы) являются:

– академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

– учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационном этапе производственной практики обучающемуся совместно с руководителем необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из темы выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание должно включать рекомендации по содержанию структурных элементов выпускной квалификационной работы и методам проведения научного исследования; обобщению и анализу материалов, собранных в процессе прохождения преддипломной практики, а также подготовке по результатам проведенного научного исследования проекта выпускной квалификационной работы.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

– оформленный дневник практики, включающий направление на практику, календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику руководителя от базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;

– проект выпускной квалификационной работы, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Ведение дневника по практике. 2. Получение характеристики от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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
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	1. Ведение дневника по практике. 2. Получение характеристики от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с	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

	руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	1. Ведение дневника по практике. 2. Получение характеристики от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	1. Ведение дневника по практике. 2. Получение характеристики от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	1. Ведение дневника по практике. 2. Получение характеристики от научного руководителя. 3. Написание текста	1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом. 2. Пройти текущую аттестацию и

тельности	выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности организации	1. Ведение дневника по практике. 2. Получение характеристики от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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

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

1. Изучить научные и учебно-методические труды, публикации периодической печати, ресурсы сети Интернет по теме выпускной квалификационной работы, а также обобщить собранный материал.

2. Изучить нормативно-справочную и правовую информацию по теории и практике исследуемой проблемы выпускной квалификационной работы, а также основные регулятивные положения, связанные с изучаемой проблемой, и обобщить собранный материал.

3. Обобщить зарубежный опыт решения проблемы по теме исследования выпускной квалификационной работы (при наличии) и дать

оценку возможности его использования для данного объекта исследования (базы производственной практики).

Вопросы для опроса обучающихся по результатам прохождения практики:

1. Назовите цель и задачи научно-исследовательской работы.
2. Назовите объект и предмет исследования, методы проведения исследования, информационную базу проведения исследования и написания выпускной квалификационной работы.
3. Какие из задач научно-исследовательской работы не решены и почему?
4. Обоснуйте содержание теоретического и практического разделов выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).
5. Назовите источники информации практического материала, использованного для написания выпускной квалификационной работы.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые для написания выпускной квалификационной работы.
7. Раскройте аналитический и исследовательский инструментарий, используемый для написания выпускной квалификационной работы.
8. Какие программные средства и информационные технологии использовались в ходе научно-исследовательской работы?
9. Какие направления решения выявленной проблемы были сформулированы, какие методы были использованы для решения выявленной проблемы?
10. Какие прогнозы были сделаны по результатам проведенного исследования?

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить и представить все необходимые документы.

5.3.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – места прохождения практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего распорядка организации.

5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется зачет.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением всех планируемых видов работ;
- положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- проект выпускной квалификационной работы.

5.3.3. Критерии оценки

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при контроле в форме зачёта переводится в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»).

Соотношение 2- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики:

Зачет	Сумма баллов
Зачтено	60 – 100
Незачтено	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Виды работ	Оценка в баллах
1.	Самостоятельная работа	40
2.	Текущий контроль	20
	Итого	60
3.	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

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.	40–26

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.	25–11
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.	10–0

*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*

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме зачета.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Индивидуальное задание по практике выполнено. Дневник практики заполнен. Отзыв руководителя практики положительный.	40–15
Индивидуальное задание по практике не выполнено и/или отзыв руководителя практики отрицательный.	14–0

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, а также литературу, необходимую для подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой, в том числе:

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 / А. Е. Квашнёва [и др.] ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2018. - 76 с.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **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.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<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 krag.s.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.s.ru>).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными

компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСсиУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСсиУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСсиУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

- Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСсиУ (от 20.12.2017 № 4), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

– Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к объему, содержанию и структуре выпускной квалификационной работы.

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

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

Институт высшего образования

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(СТАЖИРОВОЧНОЙ)**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*
Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное
обеспечение управления организацией»*
Уровень высшего образования – *бакалавр*
Форма обучения – *очная, очно-заочная*
Год начала подготовки – *2023*

Сыктывкар
2023

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики (стажировочной) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;

– профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н;

– Локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная

1.2. Тип практики: стажировочная.

1.3. Способы и формы проведения.

Способы проведения: стационарная и выездная.

Для студентов, обучающихся по очной форме, стажировочная практика проводится, как правило, стационарно.

Форма проведения: дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения стажировочной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Стажировочная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и реализуется в Блоке 2 «Практика».

1.5. Объем практики:

Общий объем стажировочной практики составляет 12 зачетных единиц (ЗЕ) (432 академических часа), продолжительность – 8 недель¹.

Сроки прохождения стажировочной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и регулируются расписанием учебных занятий.

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»:

п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 17.06.2022 № 12 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры»), определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и **составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.**

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практической подготовки в зачетных единицах устанавливается в рамках учебного плана, при этом в соответствии с регламентом формирования учебных планов в ГОУ ВО КРАГСиУ принято:

1 неделя = 1,5 ЗЕ = 54 академических часа = 36 астрономических часов

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ СТАЖИРОВОЧНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение стажировочной практики направлено на формирование следующих профессиональных компетенций, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации	ПК-2.И-1 использует правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-2.И-1.3-1. Знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
		ПК-2.И-1.У-1. Умеет использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

Планируемые результаты обучения при прохождении практики определены в соответствии с перечнем основных задач профессиональной деятельности выпускников (по типам).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Стажировочная практика является формой организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы и выполнении обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление и развитие профессиональных практических компетенций.

Целью стажировочной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Основным образовательный результат – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций профессиональной деятельности.

Основные задачи стажировочной практики ориентированы на:

- понимание сущности процессов профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления, необходимого для будущей профессиональной деятельности;
- понимание необходимости повышения эффективности функционирования организации (учреждения, подразделения) – места прохождения стажировочной практики;
- выработку умений творческого подхода к реализации профессиональной деятельности, правильного их применения в процессе прохождения стажировочной практики.

Требования к содержанию практики

Перечень выполняемых видов работ в период прохождения стажировочной практики должен соотноситься с содержанием профиля ОПОП ВО и индикаторами достижения компетенций, обозначенных в п. 5.2 Фонда оценочных средств.

Этапы прохождения практики (ежегодно):

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – Согласование базы практики с руководителем ОПОП ВО и заведующим кафедрой; – Получение необходимых документов для прохождения практики (индивидуальный план практики, включающий направление на практику; договор (при необходимости)); – Организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – Инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка в организации – базе практики
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – Выполнение поручений руководителя практики от организации (задания должны быть направлены на формирование профессиональных компетенций, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы, указанных в разделе 2

		настоящей рабочей программы)
3	Заключительный	– Предоставление оформленного индивидуального плана, подтверждающего прохождение практики, в том числе характеристики (отзыва) руководителя практики от организации.

Место прохождения (база) практики:

Местом (базой) прохождения стажировочной практики являются:

- ГОУ ВО КРАГСиУ;
- организации, осуществляющие деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе:
 - государственные органы, органы местного самоуправления;
 - академические и ведомственные научно-исследовательские организации;
 - учреждения системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования;
 - иные организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО СТАЖИРОВОЧНОЙ ПРАКТИКЕ

Формой отчётности по практике является оформленный индивидуальный план практики (приложение) и иные материалы (при необходимости).

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по стажировочной практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание критериев оценивания освоения программы стажировочной практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации	Оформление индивидуального плана практики, в том числе с отзывом руководителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики. 2. Пройти промежуточную аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики
ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации	Оформление индивидуального плана практики, в том числе с отзывом руководителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики. 2. Пройти промежуточную аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации/учреждения/государственного органа и органа местного самоуправления – базы практики

5.2. Описание критериев оценивания освоения программы стажировочной практики

Для получения положительной оценки по результатам прохождения стажировочной практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить и представить все необходимые документы.

Текущая и промежуточная аттестация проводится руководителем практики от организации – базы практики.

Критериями оценивания результатов прохождения стажировочной практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение стажировочной практики с выполнением всех видов деятельности;
- уровень сформированности компетенций.

Виды контроля

Курс, семестр	Кол-во ЗЕ	Формы контроля
<i>очная форма обучения</i>		

3 курс, 5 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
3 курс, 6 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
4 курс, 7 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 8 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
очно-заочная форма обучения		
3 курс, 6 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 7 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
4 курс, 8 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
5 курс, 9 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
заочная форма обучения		
4 курс, 7 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
4 курс, 8 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)
5 курс, 9 семестр	3	Текущий контроль (аттестован/не аттестован)
5 курс, 10 семестр	3	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета (оценка)

*** для обучающихся по индивидуальным планам сроки прохождения стажировочной практики определяются индивидуальным планом.**

Освоение обучающимся программы стажировочной практики оценивается по 100-балльной шкале:

- при текущем контроле переводится в 2-балльную систему («аттестован» или «не аттестован»);
- при промежуточном контроле в форме дифференцированного зачета в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Виды работ и показатели оценивания результатов прохождения стажировочной практики (ежегодно)

№	Виды работ	Показатели (оценка в баллах)
1 семестр прохождения практики		
1.	Посещаемость	20
2.	Текущий контроль (выполнение индивидуального задания)	20
	Итого	40
2 семестр прохождения практики		
3.	Посещаемость	20
4.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	40

	Итого	60
	Всего	100

Структура оценки обучающихся

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля

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)
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)

3. Критерии и показатели оценивания уровня сформированности компетенций

<i>ПК-1 – способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации</i>	
Промежуточный контроль (первый год)	
<i>ПК-1.И-1. Использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Знает: сформированы систематические представления о теоретическом и методическом аппарате, подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки Умеет: сформированное умение применять теоретический и методический аппарат для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	40-35
Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы	34-25

<p>представления о теоретическом и методическом аппарате, применяемом для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять теоретический и методический аппарат для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	
<p>Знает: неполные представления о теоретическом и методическом аппарате, применяемом для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение применять теоретический и методический аппарат для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	24-15
<p>Знает: не имеет представления о теоретическом и методическом аппарате, применяемом для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>Умеет: не умеет применять теоретический и методический аппарат для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	14-0

<i>ПК-2 – способен осуществлять организацию документооборота в организации</i>	
Промежуточный контроль (второй год)	
<i>ПК-2.И-1. Использует правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p>Знает: сформированы систематические представления о действующей методической и нормативной правовой базе организации делопроизводства на различных этапах жизненного цикла документа</p> <p>Умеет: сформированное умение применять информационные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>	40-35
<p>Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о действующей методической и нормативной правовой базе организации делопроизводства на различных этапах жизненного цикла документа</p> <p>Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять информационные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>	34-25
<p>Знает: неполные представления о действующей методической и нормативной правовой базе организации делопроизводства на различных этапах жизненного цикла документа</p> <p>Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение применять информационные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p>	24-15
<p>Знает: не имеет представления о действующей методической и нормативной правовой базе организации делопроизводства на различных этапах жизненного цикла документа</p>	14-0

Умеет: не умеет применять информационные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
--	--

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

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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве *учебной литературы* для прохождения стажировочной практик обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным по направлению подготовки, а также литературу, необходимую для выполнения индивидуальных заданий, в том числе ЭБС:

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. Гагиева, А.К. Система оценки показателей деятельности службы документационного обеспечения управления: учебно-методическое пособие / А.К. Гагиева. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2019.

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. Зыков, Р.И. Системы управления базами данных / Р.И. Зыков. – М. : Лаборатория книги, 2012. – 162 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142314>

6. Игнатов, И.А. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях / И.А. Игнатов, А.К. Гагиева. – Сыктывкар КРАГСИУ, 2019. – 157 с.

7. Игнатов, И.А. Методика рационализации документационного обеспечения управления: учеб.-метод. пособие / И. А. Игнатов ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019.

8. Информационные системы и технологии управления / ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 591 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.

9. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

10. 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>.

11. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М. : Издательский дом МЭИ, 2010. – 231 с.

12. 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>.

13. 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.

14. 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.

15. 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>.

16. 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>.

17. 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>.

18. 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>.

19. 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>.

20. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов : учеб.- метод. пособие / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 166 с.

21. Тюкавина, И.А. Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб.- метод. пособие / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : КРАГСиУ, 2013. – 103 с.

22. Широкова, Е.И. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.- метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . – Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2012. – 140 с.

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

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»**:

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

Официальный интернет-портал архивной отрасли «Архивы России». – URL: <http://www.rusarchives.ru>

Официальный сайт ВНИИДАД. – URL: <http://www.vniidad.ru>.

Официальный сайт сообщества академических архивистов «Архивы Российской Академии наук». – URL: <http://www.arran.ru>

Официальный сайт ГУ РК «Национальный архив РК» – URL: <http://na.rkomi.ru/>

Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» – URL: <https://cyberleninka.ru>.

Архив номеров журнала «Делопроизводство» – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (РОССТАНДАРТ) – URL: <http://www.gost.ru/wps/portal/>

Российский историко-архивоведческий журнал «Вестник архивиста» – URL: <http://www.vestarchive.ru/>

Форум редакторов и корректоров – URL: <https://rusred.ru>.

Справочно-информационный портал Грамота.ру – URL: <http://gramota.ru>.

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении стажировочной практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем базы практики

<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://www.elibrary.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

Руководителю стажировочной практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения стажировочной практики обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от базы практики.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения стажировочной практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное решением Ученого совета Академии от 24.09.2020 №1, которое устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ГОУ ВО КРАГСнУ;
- Организация практики студентов в государственных органах и органах местного самоуправления Республики Коми (<https://uggs.rkomi.ru/page/18853/>);
- Методические рекомендации по организации делопроизводственной работы по месту базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӐ ДА ВЕСЬКӐДЛЫНЫ ВЕЛӐДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӐда велӐдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

ИНСТИТУТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (СТАЖИРОВОЧНОЙ)

Ф.И.О. ОБУЧАЮЩЕГОСЯ:
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):
УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ:
№ ГРУППЫ:

Сыктывкар, 20__ ПЕРВЫЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ _____ «__» _____ 20__

Обучающийся _____, __ курса, группы № _____
направляется на производственную (стажировочную) практику в
_____ в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
в соответствии с приказом № _____ от «__» _____ 20__ года
и договором (соглашением) № _____ от «__» _____ 20__ года
(общий/индивидуальный договор)

Руководитель практики от Академии - руководитель ОПОП ВО:

(ФИО, подпись)

Контактные лица в Академии по вопросам прохождения практики:

1. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон
2. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию _____ «___» _____
20__ года

Выбыл из организации _____ «___» _____ 20__
года

Руководитель практики от организации

(подпись) _____ (И.О. Фамилия)
М.П.

ВТОРОЙ ГОД ОБУЧЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ _____ «___» _____ 20__

Обучающийся _____, __ курса, группы № _____
направляется на производственную (стажировочную) практику в

_____ в период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года
в соответствии с приказом № _____ от «___» _____ 20__ года
и договором (соглашением) № _____ от «___» _____ 20__ года
(общий/индивидуальный договор)

Руководитель практики от Академии - руководитель ОПОП ВО:

(ФИО, подпись)

Контактные лица в Академии по вопросам прохождения практики:

1. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон
2. ФИО, должность, адрес электронной почты, телефон

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию « ____ » _____
20__ года

Выбыл из организации « ____ » _____ 20__
года

Руководитель практики от организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Раздел I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

1. Общая трудоёмкость практики: 6 ЗЕ 216 часов (4 недели)
2. Вид практики: производственная
3. Тип практики: стажировочная
4. Способ проведения: выездная/стационарная
5. Форма проведения: дискретно

Разделы (этапы) практики и их содержание определены Рабочей программой производственной практики (стажировочной), утвержденной ГОУ ВО КРАГСнУ.

Целью стажировочной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по профилю основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Основным образовательным результатом – непосредственное знакомство с профессиональной средой и развитие практических компетенций профессиональной деятельности.

Основные задачи стажировочной практики ориентированы на:

- понимание сущности процессов профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления, необходимого для будущей профессиональной деятельности;
- понимание необходимости повышения эффективности функционирования организации (учреждения, подразделения) – места прохождения стажировочной практики;
- выработку умений творческого подхода к реализации профессиональной деятельности, правильного их применения в процессе прохождения стажировочной практики.

Требования к содержанию практики

Перечень выполняемых видов работ в период прохождения стажировочной практики должен соотноситься с содержанием профиля ОПОП ВО и индикаторами достижения компетенций, указанными в п. 5.2 Фонда оценочных средств Рабочей программы производственной практики (стажировочной).

Раздел II. ОЦЕНКА ПРАКТИКИ 1 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	<i>указать</i>	не более 20
2.	Текущий контроль (выполнение индивидуального задания)	<i>указать</i>	не более 20
	<i>Итого</i>	<i>указать</i>	не более 40

1. *Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики*

Критерии оценивания	Показатели
---------------------	------------

	(оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

*2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущего контроля*

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)

Текущий контроль: _____ аттестован/ не аттестован

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

**2 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20 баллов
2.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	указать	не более 40 баллов
	Итого	указать	не более 60

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля

<i>ПК-1. – Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации</i>	
Промежуточный контроль (второй год)	
<i>ПК-1.И-1 – использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Знает: сформированы систематические представления о действующей методической и нормативной правовой базе подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации, необходимой для выполнения индивидуального задания; Умеет: сформированное умение подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	40-35
Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о действующей методической и нормативной правовой базе подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации, необходимой для выполнения индивидуального задания Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	34-25
Знает: неполные представления о действующей методической и нормативной правовой базе подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации, необходимой для выполнения индивидуального задания Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	24-15
Знает: не имеет представления о действующей методической и нормативной правовой базе подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации, необходимой для выполнения индивидуального задания Умеет: не умеет применять информационные технологии для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки организации	14-0

3. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации

Дать оценку сформированности компетенций

Качественный уровень (уровень теоретических знаний, владение соответствующими навыками) и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению заданий

Дисциплинированность (отношение практиканта к выполняемой работе, полнота выполнения поручений) и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики

Умение контактировать с клиентами, руководством организации и другими гражданами

Наличие отрицательных черт (если таковые проявились), действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики

Дополнительные характеристики

Промежуточный контроль _____
(зачет/не зачет)

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Количество баллов при прохождении стажировочной практики

№	семестр	Кол-во баллов	Комментарий
Первый год обучения			
1.	1 семестр прохождения практики	указать	<i>Не более 40</i>
2.	2 семестр прохождения практики	указать	<i>Не более 60</i>
	Всего за 1-й год обучения	указать	100

Руководитель практики от Академии:

(ФИО, подпись)

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

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

3 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	<i>указать</i>	не более 20
2.	Текущая аттестация	<i>указать</i>	не более 20
	<i>Итого</i>	<i>указать</i>	не более 40

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8
До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущего контроля

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)

Текущий контроль: _____

аттестован/ не аттестован

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

4 СЕМЕСТР ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Структура оценки

Виды работ и результаты оценивания стажировочной практики

№	Критерии оценивания	Кол-во баллов	Комментарий
1.	Посещаемость	указать	не более 20 баллов
2.	Промежуточный контроль (оценка уровня сформированности компетенций)	указать	не более 40 баллов
	Итого	указать	не более 60

1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся стажировочной практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	16
До 70% посещение	12
До 50% посещение	8

До 30% посещение	4
30% и менее посещение	0

*2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

<i>ПК-2 – Способен осуществлять организацию документооборота в организации</i>	
Промежуточный контроль (второй год)	
<i>ПК-2.И-1 – использует правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</i>	
Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Знает: сформированы систематические представления о действующей методической и нормативной правовой базе организации делопроизводства на различных этапах жизненного цикла документа Умеет: сформированное умение применять информационные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	40-35
Знает: сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о действующей методической и нормативной правовой базе организации делопроизводства на различных этапах жизненного цикла документа Умеет: в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять информационные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	34-25
Знает: неполные представления о действующей методической и нормативной правовой базе организации делопроизводства на различных этапах жизненного цикла документа Умеет: в целом успешное, но несистематическое умение применять информационные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	24-15
Знает: не имеет представления о действующей методической и нормативной правовой базе организации делопроизводства на различных этапах жизненного цикла документа Умеет: не умеет применять информационные технологии для организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	14-0

3. Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации

Дать оценку сформированности компетенций

Качественный уровень (уровень теоретических знаний, владение соответствующими навыками) и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению заданий

Дисциплинированность (отношение практиканта к выполняемой работе, полнота выполнения поручений) и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики

Умение контактировать с клиентами, руководством организации и другими гражданами

Наличие отрицательных черт (если таковые проявились), действий, проявлений, характеризующих обучающегося с негативной стороны в период прохождения практики

Дополнительные характеристики

Промежуточный контроль _____
(зачет/не зачет)

« ____ » _____ 20__ года

Руководитель практики от организации _____
(подпись) _____ (И.О. Фамилия)

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА

Количество баллов при прохождении стажировочной практики

№	семестр	Кол-во баллов	Комментарий
Второй год обучения			
1.	3 семестр прохождения практики	<i>указать</i>	<i>Не более 40</i>
2.	4 семестр прохождения практики	<i>указать</i>	<i>Не более 60</i>
	Всего за 2-й год обучения	<i>указать</i>	100

Руководитель практики от Академии:

(ФИО, подпись)

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

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

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

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

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ *Технологическая практика*

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение
управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар

2023

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: технологическая практика (далее – практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программа практики составлена в соответствии с:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.
- локальными актами ГОУ ВО КРАГСИУ.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

1.3. Способы и формы проведения

Способы проведения: стационарная и выездная.

Формы проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения практики устанавливаются в период после окончания учебно-экзаменационной сессии до начала следующей сессии.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практики».

1.5. Объем практики: общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов) – 4 недели¹.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Разработка и реализация проектов	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.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области
			УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв. решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

			ресурсов и ограничений
--	--	--	------------------------

2) общепрофессиональные

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.И-1.3-1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.
		ОПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)

3) профессиональные

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования	ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих документов и	ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по

управленческой деятельности в организации	ведения деловой переписки	ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	организационному и документационному обеспечению управления организацией
---	---------------------------	--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики – углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин, приобретение навыков практической работы в системах документационного обеспечения управления организаций и предприятий., а также сбор, обработка и систематизация материалов для выполнения научно-исследовательской работы обучающихся на основе изучения показателей и особенностей деятельности организации (базы практики).

Задачи практики:

- систематизировать и углубить сформированные в ходе освоения программы по направлению «Документоведение и архивоведение» компетенции, их применение при решении конкретных научных и практических задач;
- познакомиться с объектом производственной практики и изучить его;
- закрепить навыки работы в службах документационного обеспечения управления при прохождении учебной практики;
- закрепить навык по составлению и оформлению разных видов документов, используемых в оперативной деятельности организации, с применением компьютерной техники и информационных технологий;
- получить навык использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными, на практике;
- получить навык использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике;
- получить навык анализа ценности документов для их дальнейшего хранения;
- собрать, систематизировать и обработать фактический материал по организации – базе практики, необходимый для отчета.

Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	– согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой; – получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник);

		<ul style="list-style-type: none"> – организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики – инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> – изучение организационной структуры организации – базы практики и функциональных связей между ее подразделениями; – изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации – базы практики и документационное обеспечение в ней; – выполнение индивидуального задания
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> – участие в деятельности структурного подразделения организации – базы практики в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – выполнение поручений руководителя практики от организации – базы практики (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.); – получение текущей аттестации
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – анализ проблем, имевших место в период прохождения практики; – оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации – базы практики.

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения производственной практики является организация той или иной отрасли, сферы деятельности (в том числе научно-исследовательской), организационно-правовой формы и формы собственности, учреждение, государственный орган или орган местного самоуправления.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСИУ.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационно-подготовительном этапе производственной практики обучающемуся совместно с руководителем практики необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из специфики деятельности организации – базы практики, а также доступности и практической возможности сбора исходной информации.

Индивидуальное задание соотносится как с содержанием ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, так и с организационно-правовой формой организации – базы практики. Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Изучение законодательной и нормативно-методической базы организации – базы практики в области документационного обеспечения управления.

2. Изучение места службы документационного обеспечения управления в структуре организации – базы практики.

3. Анализ состава и систем документации, функционирующих в организации – базе практики.

4. Анализ и характеристика оформления документов в организации – базе практики (на примере одной из систем документации, возникающих в процессе ее деятельности).

5. Изучение и анализ документооборота организации – базы практики.

6. Изучение и анализ архивного хранения документов и дел в организации – базе практики.

7. Анализ компьютерной техники и информационных технологий, используемых в организации – базе практики для документационного обеспечения управления.

8. Анализ компьютерных технологий организации хранения и поиска документальной информации в организации – базе практики.

9. Анализ технических средств, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле в организации – базы практики.

10. Выявление проблем документационного обеспечения управления в организации – базы практики и формулирование предложений, направленных на решение указанных проблем.

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются отдельным разделом в отчете по практике.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

– оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, отзыв-характеристика руководителя от организации – базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;

– оформленный в соответствии с установленными требованиями письменный отчет о практике, включающий материалы и документы организации, собранные в процессе прохождения практики и необходимые для подготовки отчета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые контрольные задания (вопросы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение характеристики с базы практики. 4. Оформление отчета по практике. 5. Контрольные вопросы для защиты отчета практики. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов. 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. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 5. Пройти защиту отчета по практике.
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение характеристики с базы практики. 4. Оформление отчета по практике. 5. Контрольные вопросы для защиты отчета практики. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов. 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. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 5. Пройти защиту отчета по практике.
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Характеристика с базы практики. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-

технологий в сфере своей профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 4. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. 5. Подготовка презентации. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики. 	<p>тематическим планом.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования текстовый редактор, в том числе MS Word. 5. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point. 6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение характеристики с базы практики. 4. Оформление отчета по практике. 5. Контрольные вопросы для защиты отчета практики. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов. 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. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 5. Пройти защиту отчета по практике.

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

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в результате прохождения производственной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики (обязательно наличие отметки о текущей аттестации), характеристики с места практики, отчета по практике, а также выполнения обучающимся типовых заданий (ответов на вопросы) при защите отчетов по практике.

Типовые контрольные вопросы для защиты отчета по практике:

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

1. Какие законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации используются в изучаемой организации?

2. Какие правовые акты федеральных органов исполнительной власти общепрофессионального и ведомственного характера по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?

3. Какие правовые акты органов представительной и исполнительной власти Республики Коми по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?

4. Какие государственные стандарты на документацию применяются в изученной организации?

5. Какие государственные общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации применяются в изученной организации – базе практики?

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

1. Какие системы документации функционируют в изучаемой организации?

2. Какие нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда используются в изучаемой организации?

3. Какие нормативные и методические документы по организации делопроизводства используются в изучаемой организации?

4. Какова структура управления организацией – базой практики?

5. Имеется ли в организации служба документационного обеспечения управления? Охарактеризуйте ее место в управленческой структуре организации – базе практики.

6. Имеется ли специфика в работе службы документационного обеспечения управления в изучаемой организации?

7. Какие проблемы документационного обеспечения управления в организации – базе практики Вы выявили?

8. Сформулируйте предложения, направленные на решение указанных проблем.

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

1. Какие компьютерные технологии подготовки текстовых документов имеются в организации – базе практики?

2. Какие компьютерные технологии организации и поиска документной информации имеются в организации – базе практики?
3. Используются ли в организации – базе практики компьютерные технологии подготовки табличных документов? Если да, то для каких документов они применяются?
4. Какие технические средства используются в организации – базе практики для целей документационного обеспечения управления и архивного дела?
5. Существует ли, на Ваш взгляд, необходимость в приобретении дополнительной компьютерной техники и технических средств для улучшения организации – базы практики документационного обеспечения управления?
6. Имеется ли в организации – базе практики система электронного документооборота?
7. Какие проблемы существуют в организации с использованием информационных технологий?

ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации

1. Охарактеризуйте состав систем документации, функционирующих в организации – базе практики.
2. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации в изучаемой организации?
3. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации в изучаемой организации?
4. Какие документы входят в систему справочно-информационной документации в изучаемой организации?
5. Охарактеризуйте оформление документов в организации – базе практики.
6. Имеются ли недостатки в оформлении реквизитов? Проанализируйте степень соответствия документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.
7. Какие бланки используются в организации? Охарактеризуйте оформление бланков организации – базы практики.
8. Какие проблемы с оформлением документов существуют в организации – базе практики?
9. Предложите решение данных проблем.

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить, и представить все необходимые документы.

5.3.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – базы практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений

руководителя практики от организации и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.3.2. Промежуточная аттестация

На основании представленных обучающимся форм отчетности о прохождении практики выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику от руководителя практики от организации – базы практики заверенная подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики.

5.3.3. Критерии оценки

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) 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
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	Текущая аттестация	20
5	<i>Итого</i>	<i>60</i>

6	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20 баллов
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.	16 баллов
До 30% пропущенных дней практики	12 баллов
До 50% пропущенных дней практики	8 баллов
До 70% пропущенных дней практики	4 балла
70% и более пропущенных дней практики	0 баллов

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	Аттестован

индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.	(20-0 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики	Не аттестован

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

Заключительным этапом прохождения практики является промежуточная аттестация в форме зачета.

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 ответы 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,	24-15 баллов

но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя	
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

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, в том числе:

Основная 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. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д: Изд-во Феникс, 2014. - 396 с.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2013. - 576 с.
4. 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>.
5. 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.
6. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов: учеб.-метод. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГАОУ ВПО КРАГСИУ, 2013. – 166 с.
7. 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.
8. 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.
9. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая; ВНИИДАД. – М., 2007.

Дополнительная литература:

1. 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>.

2. 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>.
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. 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>.
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. 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>.
9. 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>.
10. 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>.
11. 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>.
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. Спиридонов, О.В. Работа в Microsoft Excel 2010 / О.В. Спиридонов. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2010. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234809>.

15. 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>.

16. 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>.

17. 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>.

Нормативные правовые акты:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Из-во Россандарта, 2014.

2. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988.

3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007.

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2016.

5. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.

6. ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1990.

7. ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации

8. Об обязательном экземпляре документа: федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ

9. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»**:

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>).
7. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://gramota.ru>).
8. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора (https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова).

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики студент может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы, в том числе официальные сайты организаций – мест прохождения практики.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.s.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций appear.in

Руководителю практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием системы управления обучением на базе Moodle.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – базы практики.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСИУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСИУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

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 структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10))

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение
управления организацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавр*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар

2023

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: преддипломная практика (далее – производственная практика, практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с:

Программа практики составлена в соответствии с:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;
- Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.
- локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: преддипломная.

1.3. Способы и формы проведения

Способы проведения: стационарная и выездная.

Формы проведения: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

В индивидуальном порядке для обучающихся на основании личного заявления может быть установлена форма проведения преддипломной практики дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения преддипломной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. В данном случае формируется индивидуальный график прохождения преддипломной практики.

Для обучающихся по заочной форме обучения сроки прохождения преддипломной практики устанавливаются в период после окончания последней учебно-экзаменационной сессии до начала следующей практики.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы и реализуется в Блоке 2 «Практики».

1.5. Объем практики: общий объем практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов) – 2 недели¹.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прохождение практики направлено на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе

1) универсальные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.И-1.3-1. Знает основные методы критического анализа и основы системного подхода как общенаучного метода
			УК-1.И-1.У-1. Умеет анализировать задачу, используя основы критического анализа и системного подхода
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения,	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из	УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»: п. 16 Величина зачетной единицы устанавливается образовательной организацией самостоятельно в астрономических или академических часах (при величине академического часа 40 или 45 минут) в пределах от 24 до 30 астрономических часов.

Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

В соответствии с п. 16 «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», (утв.решением Ученого совета от 17.06.2022 №12): Величина зачетной единицы устанавливается Академией самостоятельно и составляет 24 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 40 минут.

	исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	решений в конкретной предметной области УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	УК-10.И-3.3-1. Знает основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними, основные финансовые инструменты и возможности их использования для достижения финансового благополучия
			УК-10.И-3.У-1. Умеет пользоваться источниками информации о правах и обязанностях потребителя финансовых услуг, анализировать условия финансовых продуктов и положения договоров с финансовыми организациями

2) общепрофессиональные

Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3. И-1 применяет теоретические знания для решения поставленных	ОПК-3.И-1.3-1. Знает пути использования теоретических знаний и методов исследования на практике.
		ОПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике

	задач в области документоведения и архивоведения	
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)

3) профессиональные

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.И-1 использует правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-1.И-1.3-1. Знает правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	07Административно-управленческая и офисная деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
		ПК-1.И-1.У-1. Умеет использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.	

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цели практики – является выполнение выпускной квалификационной работы, в том числе сбор, систематизация и обобщение первичных материалов по вопросам, разрабатываемым обучающимся при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы).

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.

Этапы прохождения преддипломной практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой; – получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник); – организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ; – составление и согласование индивидуального задания для прохождения практики; – инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка
2	Исследовательский	<ul style="list-style-type: none"> – изучение организационной структуры организации – базы практики и функциональных связей между ее подразделениями; – изучение нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации – базы практики и документационное обеспечение в ней; – выполнение индивидуального задания
3	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> – участие в деятельности структурного подразделения организации – базы практики в соответствии с планом и индивидуальным заданием на практику; – выполнение поручений руководителя практики от организации – базы практики (как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.); – получение текущей аттестации

4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики; – анализ проблем, имевших место в период прохождения практики; – оформление документов, подтверждающих прохождение практики, в том числе получение отзыва руководителя практики от организации – базы практики.
---	----------------	--

Место проведения (база) практики:

Местом (базой) прохождения преддипломной практики является организация той или иной отрасли, сферы деятельности (в том числе научно-исследовательской), организационно-правовой формы и формы собственности, учреждение, государственный орган или орган местного самоуправления.

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСнУ.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

На организационно-подготовительном этапе преддипломной практики обучающемуся совместно с руководителем необходимо сформулировать индивидуальное задание, исходя из темы выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Выбор объекта исследования в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
2. Актуализацию плана выпускной квалификационной работы.
3. Сбор и систематизация фактического материала по организации – базе практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
4. Проведение аналитической работы – обработка собранного материала.
5. Подбор и изучение методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, включающий отзыв-характеристику руководителя от организации – базы практики, отзыв (заключение) руководителя от кафедры;
- собранный и структурированный материал, собранный в процессе прохождения практики и необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- типовые контрольные задания (вопросы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание критериев оценивания освоения программы практики.

5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Характеристика с базы практики. 4. Фактологический материал. 5. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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
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	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Характеристика с базы практики. 4. Фактологический материал. 5. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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

		<p>4. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы</p> <p>5. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Текущая аттестация</p> <p>3. Характеристика с базы практики.</p> <p>4. Фактологический материал.</p> <p>5. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.</p> <p>3. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</p> <p>4. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы</p> <p>5. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании</p>
<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Текущая аттестация</p> <p>3. Характеристика с базы практики.</p> <p>4. Фактологический материал.</p> <p>5. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.</p> <p>3. Получить характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика</p> <p>4. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы</p> <p>5. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании</p>
<p>ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-</p>	<p>1. Ведение дневника по практике</p> <p>2. Текущая аттестация</p>	<p>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и</p>

коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	3. Характеристика с базы практики. 4. Фактологический материал. 5. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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
ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности организации	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Характеристика с базы практики. 4. Фактологический материал. 5. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	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

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

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в результате прохождения преддипломной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики (обязательно наличие отметки о текущей аттестации), характеристики с места практики, а также выполнения обучающимся типовых заданий (ответов на вопросы) при собеседовании с руководителем практики от кафедры (научным руководителем).

Типовые контрольные вопросы для защиты отчета по практике:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

1. Какие источники (в том числе исторические) были подобраны для подготовки выпускной квалификационной работы?
2. Где были опубликованы подобранные источники?
3. Достаточное ли количество источников существует по проблеме исследования в выпускной квалификационной работе?
4. Чем, по вашему мнению, вызвано именно такое количества подобранных материалов?
5. Какие законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации используются в изучаемой организации?
6. Какие правовые акты федеральных органов исполнительной власти общепромышленного и ведомственного характера по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?
7. Какие правовые акты органов представительной и исполнительной власти Республики Коми по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?
8. Какие государственные стандарты на документацию применяются в изученной организации?
9. Какие государственные общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации применяются в изученной организации – базе практики?
10. Какие документы, функционирующие в организации – базе практики, были Вами отобраны для подготовки выпускной квалификационной работы?

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

Какие системы документации функционируют в изучаемой организации?

1. Какие нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда используются в изучаемой организации?
2. Какие нормативные и методические документы по организации делопроизводства используются в изучаемой организации?
3. Какова структура управления организацией – базой практики?
4. Имеется ли в организации служба документационного обеспечения управления? Охарактеризуйте ее место в управленческой структуре организации – базе практики.
5. Имеется ли специфика в работе службы документационного обеспечения управления в изучаемой организации?
6. Какие проблемы документационного обеспечения управления в организации – базе практики Вы выявили?
7. Сформулируйте предложения, направленные на решение указанных проблем.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

1. Посчитайте затраты, связанные с неправильной организацией документооборота организации.

2. Рассчитайте экономическую целесообразность проведения мероприятий по рационализации делопроизводства.

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

1. Какие компьютерные технологий подготовки текстовых документов имеются в организации – базе практики?

2. Какие компьютерные технологии организации и поиска документной информации имеются в организации – базе практики?

3. Используются ли в организации – базе практики компьютерные технологии подготовки табличных документов? Если да, то для каких документов они применяются?

4. Какие технические средства используются в организации – базе практики для целей документационного обеспечения управления и архивного дела?

5. Существует ли, на Ваш взгляд, необходимость в приобретении дополнительной компьютерной техники и технических средств для улучшения организации – базе практики документационного обеспечения управления?

6. Имеется ли в организации – базе практики система электронного документооборота?

7. Какие проблемы в использовании компьютерных технологий, в том числе электронного документооборота, существуют в организации – базе практики?

8. Сформулируйте предложения, направленные на решение указанных проблем.

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ПК-1. Способен осуществлять организацию документирования управленческой деятельности в организации

1. Охарактеризуйте состав систем документации, функционирующих в организации – базе практики.

2. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации в изучаемой организации?

3. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации в изучаемой организации?

4. Какие документы входят в систему справочно-информационной документации в изучаемой организации?

5. Охарактеризуйте оформление документов в организации – базе практики.

6. Имеются ли недостатки в оформлении реквизитов? Проанализируйте степень соответствия документов требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

7. Какие бланки используются в организации? Охарактеризуйте оформление бланков организации – базы практики.

8. Какие проблемы с оформлением документов существуют в организации – базе практики?

9. Сформулируйте предложения для решения данных проблем.

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам преддипломной практики обучающийся должен полностью выполнить программу практики и своевременно оформить и представить все необходимые документы.

5.3.1. Текущая аттестация

Текущая аттестация проводится руководителем практики от организации – базы практики на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от организации – базы практики и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.3.2. Промежуточная аттестация

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет.

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;
- заполненный дневник практики, содержащий положительную характеристику от руководителя практики от организации – базы практики заверенная подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв руководителя практики от кафедры;
- собранный и структурированный материал, собранный в процессе прохождения практики и необходимый для выполнения выпускной квалификационной работы.
- собеседование с научным руководителем (ответ на типовые контрольные вопросы).

5.3.3. Критерии оценки

Освоение обучающимся программы практики оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при контроле в форме зачёта переводится в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»).

Соотношение 2- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися программы практики

Зачет	Сумма баллов
Зачтено	60 – 100
Не зачтено	Ниже 60

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов прохождения практики

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Посещаемость	20
2	Самостоятельная работа	20
3	Текущая аттестация	20
	Итого	60
4	Промежуточный контроль	40
	Всего	100

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение	20 баллов
100% посещение. Небольшое количество пропусков по уважительной причине.	16 баллов
До 30% пропущенных дней практики	12 баллов
До 50% пропущенных дней практики	8 баллов
До 70% пропущенных дней практики	4 балла
70% и более пропущенных дней практики	0 баллов

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	8–0 баллов

систематизировать материал; слабо владеет теоретическими и методическими подходами по выполнению индивидуального задания, допускает ошибки в использовании необходимого инструментария.	
---	--

*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 внутреннего трудового распорядка организации.	Аттестован (20-0 баллов)
Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила внутреннего трудового распорядка организации.	Не аттестован

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

Заключительным этапом прохождения преддипломной практики является промежуточная аттестация в форме зачета.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Индивидуальное задание по практике выполнено и дневник практики заполнен. Отзыв руководителя практики от кафедры положительный.	Зачет (40 баллов)
Индивидуальное задание по практике не выполнено. Отзыв руководителя практики от кафедры отрицательный.	Незачет (0 баллов)

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В качестве учебной литературы для прохождения практики обучающийся может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику, а также литературу, необходимую для подготовки выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой.

Основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / А.Г. Фабричных, 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>.

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. 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>.
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 / А. Е. Квашнёва [и др.] ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 76 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>.

Нормативные правовые акты:

О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ // Российская газета, N 244, 27.12.2000.

О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ // Российская газета, N 120, 07.06.2005.

О персональных данных: Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ // Российская газета, N 165, 29.07.2006.

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ // Российская газета, N 95, 05.05.2006.

Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ // Российская газета", N 237, 27.10.2004.

Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27. 07.2006 N 149-ФЗ // Российская газета", N 165, 29.07.2006.

Об электронной подписи: Федеральный закон № 63-ФЗ (ред. 30.12.2015) от 06.04.2011 // Российская газета, № 75, 08.04.2011.

О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 01.12.2007) // Российская газета", N 182, 21.09.1993.

О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР, 12.12.1991, N 50, ст. 1740.

Об обязательном экземпляре документа: федеральный закон от 29.12.1994 №77-ФЗ

Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ

Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 // Российская газета, N 113, 24.06.2009.

Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 N 754

О единой системе межведомственного электронного взаимодействия Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия")

О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"): Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст // М., ИПК Издательство стандартов, 2003.

Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти: Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 // Бюллетень Минтруда РФ", N 4, 2002.

Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст) // М., Стандартинформ, 2007.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации (УСД). Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2019.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – М.: Стандартинформ, 2016.

ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987.

ГОСТ 7.60-90. Издания. Основные виды. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 1990.

ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации Российской Федерации

ГОСТ Р 53898-2010 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению"

Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. ГОСТ 6.10.4-84 (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 09.10.1984 N 3549) // не опубликовано.

Общероссийский классификатор организационно-правовых форм (ОКОПФ) ОК 028-99. Утв. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 30.03.1999 № 97 (ред. от 12.12.2014).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 № 299 (ред. от 05.08.2016).

Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // Не опубликовано.

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007) // М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1989.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 N 76)

О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: Приказ Роскомархива от 18.08.1992 N 176

Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558

О Государственном гербе Республики Коми: Закон Республики Коми от 06.06.1994 N XII-20 // Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 6, ст. 57.

О государственных языках Республики Коми: Закон Республики Коми от 28.05.1992 (ред. от 06.07.2009) // "Красное знамя", N 112, 11.06.1992.

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства Республики Коми от 11.02.2015 N 58.

Об организации электронного документооборота в системе исполнительной власти Республики Коми: Постановление Правительства Республики Коми от 23.04.2010 N 114 // "Республика", N 84-85, 08.05.2010

О некоторых вопросах в области архивного дела на территории Республики Коми: Закон Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ

При прохождении практики обучающийся с целью получения необходимой информации имеет возможность использовать следующие **ресурсы сети «Интернет»**:

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

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>).

7. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://gramota.ru>).

8. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора (https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова).

В качестве ресурсов сети «Интернет» для прохождения практики обучающийся может по согласованию с руководителем практики использовать иные ресурсы с целью выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных технологий, применяемых обучающимся при прохождении практики, определяется совместно с руководителем практики от Академии по согласованию руководителем практики от организации.

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервис вебконференций iMind, Google Hangouts, сервис видеоконференций appear.in

Руководителю практики предоставляется возможность осуществлять контроль и руководство практикой обучающегося с использованием системы управления обучением на базе Moodle.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Перечень материально-технических средств, необходимых для обеспечения прохождения практик обучающимися, определяется в соответствии с поставленными перед ними целями и задачами и по согласованию с руководителями практик, как от Академии, так и от организаций – мест прохождения практик.

В состав материально-технической базы Академии входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся во время прохождения практики:

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– компьютерных классов, оснащенных современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения вебинаров, конференций и телемостов, в том числе, подписка на услуги сервиса видеоконференцсвязи iMind, внутренняя АТС Академии для организации телеконференций.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

- Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСИУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСИУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также нормы и правила оформления документации по организации прохождения практики и её результатов.

- Учебно-методическое пособие «Учебно-научные работы в вузе (рекомендации по подготовке и оформлению выпускных квалификационных работ)», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСИУ (от 20.12.2017 № 4), в котором отражены теоретическая основа научно-исследовательской деятельности, методология науки, содержатся методические рекомендации по стилистическому и техническому оформлению работы.

- Программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к объему, содержанию и структуре выпускной квалификационной работы.