

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)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОПОП
И.А. Игнатов
«16» июня 2017 г.
(в ред. от 16 апреля 2019 г.)



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *Документационное обеспечение управления*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала обучения – *2017*

ВВЕДЕНИЕ

Программа производственной (преддипломной) практики (далее – преддипломной практики, практики) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата)» №176 от 06.03.2015;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» №1383 от 27.11.2015;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017;
- 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 преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы (108 академических часов) – 2 недели¹.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<i>Код</i>	<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики</i>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: правила публикации исторических источников и оперативного издания документов. Уметь: применять знания в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов. Владеть: владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
Профессиональные компетенции		
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>		
ПК-1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать: научные методы, применяемые при исследовании объектов профессиональной деятельности. Уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Владеть: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

¹ В соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

п. 17 Организация самостоятельно устанавливает величину зачетной единицы **в пределах от 25 до 30 астрономических часов**, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом. Установленная организацией величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

п. 18 При реализации образовательных программ организация при необходимости использует понятие **академического часа (при продолжительности академического часа 40 или 45 минут)**.

На основании данного Порядка принят локальный нормативный акт ГОУ ВО КРАГСиУ (решение Ученого совета от 31.08.2017 № 16)

«Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», определяющий:

п. 15 Величина зачетной единицы устанавливается ГОУ ВО КРАГСиУ самостоятельно в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и **составляет 27 астрономических часов или 36 академических часов при продолжительности академического часа 45 минут**.

Установленная величина зачетной единицы является единой в рамках учебного плана.

Объем практики 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 = 40,5 астрономических часов.

ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	Знать: основы информационно-аналитической деятельности. Уметь: использовать основы информационно-аналитической деятельности и применять их в профессиональной сфере Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: различные источники информации с целью их дальнейшего использования на практике. Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации с целью их дальнейшего использования на практике Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации с целью их дальнейшего использования на практике
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Уметь: анализировать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Владеть: способностью анализировать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: как выявлять и отбирать документы для выпускной квалификационной работы. Уметь: выявлять и отбирать документы для выпускной квалификационной работы. Владеть: способностью выявлять и отбирать документы для выпускной квалификационной работы
<i>Вид деятельности: технологическая</i>		
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: компьютерную технику и информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле. Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле. Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле в практической деятельности
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и	Знать: правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле. Уметь: эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. Владеть: правилами эксплуатации технических

	архивном деле	средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на практике. Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на практике
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными. Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными. Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Уметь: применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики определены в соответствии с объектами, задачами и видами профессиональной деятельности, на которые направлено освоение основной профессиональной образовательной программы.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цели практики – выполнение выпускной квалификационной работы: сбор, систематизация и обобщение первичных материалов.

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	– 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	– 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	– 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	– 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 КРАГСиУ.

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
ОПК-5 – владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании

ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 5. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 5. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики.	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

	4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	руководителя практики от организации. 3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-12 –способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-14 –владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал.	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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.

	6. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем)	4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-19 –способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной

		работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-20 –способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Представить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании
ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	1. Ведение дневника по практике 2. Текущая аттестация 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Фактологический материал. 6. 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры 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), отзыва-характеристики с места практики, отзыва (заключения) руководителя практики от кафедры, а также выполнения обучающимся типовых контрольных заданий (ответов на вопросы) при собеседовании с руководителем практики от кафедры (научным руководителем).

Типовые контрольные вопросы для собеседования по практике:

1. ПК-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере; ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

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.

2. ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-12 – способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; ОПК-5 – владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

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 общетраслевого 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?

3. ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

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 – 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.

4. ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

9. 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. ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

1. Охарактеризуйте организацию документооборота в организации – базе практики.
2. Проанализируйте экспедиционную обработку документов, поступающих в организацию.
3. Каково предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления?
4. Как организована обработка исполненных и отправляемых документов?
5. Как проводится исполнение документов?
6. Раскройте порядок приема и передачи документов в организации.
7. Отметили ли Вы недостатки или проблемы в организации документооборота изучаемой организации? Какие предложения по его улучшению у Вас есть?
8. Как организовано в организации архивное хранение документов и дел?
9. Как оформляются дела длительных сроков хранения?
10. Как ведется учет документов архива?
11. Охарактеризуйте процедуру поиска документов в архиве организации и их использование.
12. Какие проблемы в организации документооборота, на Ваш взгляд, существуют в организации – базе практики?
13. Предложите пути 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 отзыв-характеристику от руководителя практики от организации – базы практики заверенную подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв (заключение) 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;
- содержательные ответы на контрольные вопросы при собеседовании с научным руководителем.

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 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 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. Отзывы руководителя практики от организации – базы практики и от кафедры положительные.	Зачет (40 баллов)
Индивидуальное задание по практике не выполнено. Отзывы руководителя практики от организации – базы практики и от кафедры отрицательные.	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 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования. – М.: Изд-во стандартов, 2007.

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 опубл.

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 опубл.

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