

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

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**

вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

***практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности***

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала обучения – *2019*

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программа 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)» от 06.03.2015 № 176;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 27.11.2015 № 1383;

– Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

– локальными актами ГОУ ВО КРАГСиУ.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: учебная.

1.2. Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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.

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»;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

| <i>Код</i> | <i>Формируемые компетенции</i> | <i>Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики</i> |
|---|--|--|
| Профессиональные компетенции | | |
| <i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i> | | |
| ПК-4 | способность самостоятельно работать с различными источниками информации | <p>Знать: различные источники информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике.</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.</p> <p>Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> |
| <i>Вид деятельности: технологическая</i> | | |
| ПК-14 | владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий | <p>Знать: состав компьютерной техники и информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления.</p> <p>Уметь: применять компьютерную технику и информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления</p> |
| ПК-19 | способность | Знать: правила подготовки управленческих документов и |

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

| | |
|---|--|
| использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | ведения деловой переписки. Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки |
|---|--|

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики – закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на основе изучения особенностей организации – базы практики и приобретение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи практики:

- приобрести навыки практического применения полученных теоретических знаний;
- приобрести опыт работы в службах документационного обеспечения управления;
- приобрести навык анализа документов и систем документации;
- приобрести навык составления и оформления 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 | – 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, заданий, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации, подготовкой документов и т.п.); – прохождение 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-характеристики 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 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 состава 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 и календарный план выполненной работы, отзыв-характеристику 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 – базы практики, 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 |
|--|---|---|
| ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации | 1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики | 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 отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика. 4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике. |
| 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. | 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 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры.</p> <p>5. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</p> <p>6. Подготовка презентации.</p> <p>7. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</p> | <p>практики от организации.</p> <p>3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.</p> <p>4. Получить характеристику от руководителя практики от кафедры.</p> <p>5. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования текстовый редактор, в том числе MS Word.</p> <p>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</p> <p>7. Пройти защиту отчета по практике.</p> |
| <p>ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> | <p>1. Заполнение дневника по практике.</p> <p>2. Текущая аттестация.</p> <p>3. Получение отзыва-характеристики с базы практики.</p> <p>4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры.</p> <p>5. Оформление отчета по практике.</p> <p>6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</p> | <p>1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов.</p> <p>2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.</p> <p>3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.</p> <p>4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры.</p> <p>5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов.</p> <p>6. 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), отзыва-характеристики с места практики, отзыва (заключения) руководителя от кафедры, отчета по практике, а также выполнения обучающимися типовых контрольных заданий (ответов на вопросы) при защите отчетов по практике.

Типовые контрольные вопросы для защиты отчета по практике:

1. ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

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?

ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.

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-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

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 отзыв-характеристику от руководителя практики от организации – базы практики, заверенную подписью и, как правило, печатью, положительный отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры;

- содержательный отчет о практике, включающий материалы и документы, собранные в процессе прохождения практики;

- содержательные ответы на контрольные вопросы при защите отчета.

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 | 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 | 14–9 баллов |

| | |
|--|------------|
| 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 | |
| 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) |
|---|------------------------------|
| 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. Характеристика и отзыв руководителей практики положительные. 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 | 40–35 баллов |
| Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с | 34–25 баллов |

| | |
|---|--------------|
| текстовой частью отчёта по практике. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика и отзыв руководителей практики положительные. На защите отчета по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме 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 | |
| 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. Характеристика и отзыв руководителей практики положительные. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя | 24–15 баллов |
| Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Характеристика и отзыв руководителей практики отрицательные. 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. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – 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 15489-1-2007 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: федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ.

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 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 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 – 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.