

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

Руководитель ОПОП

46.03.02 Документоведение и
архивоведение

И.А. Игнатов

«21» мая 2020 г.

(в ред. от «24» сентября 2020 г.)



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

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *Документационное обеспечение управления*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала обучения – *2020*

Сыктывкар
2020

ВВЕДЕНИЕ

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

Рабочая программа НИР 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;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») от 05.08.2020 № 390;

– Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденное решением Ученого совета ГОУ ВО КРАГСиУ от 24.09.2020 № 1;

– иными 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 (как правило) и выездная.

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

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

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

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

1.5. Объем практики:

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

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения НИР 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> |
|---|--|--|
| <i>Общепрофессиональные компетенции</i> | | |
| ОПК-4 | владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Знать: способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров для подготовки выпускной квалификационной работы. Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров для подготовки выпускной квалификационной работы. Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров для подготовки выпускной квалификационной работы |
| ОПК-5 | владение знаниями в | Знать: правила публикации исторических источников |

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

| | | |
|---|--|--|
| | области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов | и оперативного издания документов для подготовки выпускной квалификационной работы. Уметь: применять знания в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов для подготовки выпускной квалификационной работы. Владеть: знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов для подготовки выпускной квалификационной работы |
| Профессиональные компетенции | | |
| <i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i> | | |
| ПК-3 | владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | Знать: основные проблемы в области документоведения и архивоведения для подготовки выпускной квалификационной работы. Уметь: использовать знания проблем в области документоведения и архивоведения для подготовки выпускной квалификационной работы. Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения для подготовки выпускной квалификационной работы |
| ПК-4 | способность самостоятельно работать с различными источниками информации | Знать: различные источники информации для подготовки выпускной квалификационной работы. Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации для подготовки выпускной квалификационной работы Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для подготовки выпускной квалификационной работы |
| ПК-9 | владение навыками составления библиографических и архивных обзоров | Знать: правила составления библиографических и архивных обзоров для подготовки выпускной квалификационной работы. Уметь: составлять библиографические и архивные обзоры для подготовки выпускной квалификационной работы. Владеть: навыками составления библиографических и архивных обзоров для подготовки выпускной квалификационной работы |
| ПК-11 | владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы | Знать: основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы для подготовки выпускной квалификационной работы. Уметь: реферировать и аннотировать научную литературу, редактировать текст выпускной квалификационной работы. Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редактирования текста выпускной квалификационной работы |
| ПК-13 | способность вести научно-методическую работу в государственных, | Знать: правила ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций для подготовки выпускной квалификационной работы. |

| | | |
|--|---|---|
| | муниципальных архивах и архивах организаций | <p>Уметь: принимать участие в научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций для подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Владеть: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций для подготовки выпускной квалификационной работы</p> |
| <i>Вид деятельности: технологическая</i> | | |
| ПК-19 | способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p>Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки для подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки для подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки для подготовки выпускной квалификационной работы</p> |
| ПК-25 | владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <p>Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки для подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Уметь: применять на практике правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки для подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки для подготовки выпускной квалификационной работы</p> |

НИР направлена на закрепление у обучающихся умения ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы в области будущей профессиональной деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики – выполнение выпускной квалификационной работы: подготовка и оформление проекта 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 библиографические и архивные обзоры, необходимые для написания выпускной квалификационной работы, провести аннотирование статей;
- подготовить проект выпускной квалификационной работы с использованием приемов его редактирования.

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 (при необходимости); – получение дневника практики (при необходимости – направления на практику, договора); – 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 (при необходимости) |
| 2 | Исследовательский | <ul style="list-style-type: none"> – анализ и обобщение теоретического материала по теме выпускной квалификационной работы; – анализ и обобщение практического материала по теме выпускной квалификационной работы; – выполнение индивидуального задания; – подготовка предложений по рационализации документационного обеспечения управления в организации – базе практики; – получение текущей аттестации |
| 3 | Заключительный | <ul style="list-style-type: none"> – систематизация теоретического и практического материала по теме выпускной квалификационной работы; – подготовка проекта выпускной квалификационной работы |

Место проведения (база) практики:

НИР обычно проводится в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСиУ.

Местом (базой) НИР в отдельных случаях могут также являться специализированные библиотеки, архивы, образовательные, научные и иные организации.

Методические указания по выполнению индивидуального задания:

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

Индивидуальное задание должно базироваться на следующих элементах:

1. Выбор содержания структурных элементов выпускной квалификационной работы в соответствии ее с темой.
2. Актуализацию плана выпускной квалификационной работы (в случае необходимости).

3. Выбор и обоснование методов научного исследования.
3. Обобщение и анализ материалов, собранных в процессе прохождения преддипломной практики.
4. Проведение аналитической работы – обработка собранного материала.
5. Обзор подобранных методических, инструктивных и нормативных материалов, специальной литературы по теме выпускной квалификационной работы.
6. Подготовка проекта 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, отзыв (заключение) руководителя от кафедры по итогам прохождения практики;
- 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 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-4 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Получение отзыва (заключения) от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководи- | <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 отзыв (заключение). 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы 4. Подготовить проект выпускной квалификационной работы и использовать для его формирования тексто- |

| | | |
|---|--|---|
| | телем) | вый редактор, в том числе MS Word. 5. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании |
| ОПК-5 – владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Получение отзыва (заключения) от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) | <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 отзыв (заключение). 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. 4. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании |
| ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Получение отзыва (заключения) от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) | <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 отзыв (заключение). 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. 4. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании |
| ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Получение отзыва (заключения) от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) | <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 отзыв (заключение). 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. 4. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПК-9 – владение навыками составления библиографических и архивных обзоров</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Получение отзыва (заключения) от научного руководителя. 3. Подготовка библиографического обзора. 4. Написание текста выпускной квалификационной работы. 5. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) | <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 отзыв (заключение). 3. Подготовить библиографический обзор. 4. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. 5. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании |
| <p>ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Получение отзыва (заключения) от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Составление аннотаций подобранной научной литературы и источников. 5. Проведение редактирования проекта работы. 6. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) | <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 отзыв (заключение). 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. 4. Сделать обзор литературы и источников. 5. Отредактировать проект работы. 6. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании |
| <p>ПК-13 – способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Получение отзыва (заключения) от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной . 4. Собеседование с руководителем | <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 отзыв (заключение). 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. |

| | | |
|---|--|---|
| | практики от кафедры (научным руководителем) работы | 4. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании |
| ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Получение отзыва (заключения) от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) | <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 отзыв (заключение). 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. 4. Ответы на типовые контрольные задания (вопросы) на собеседовании |
| ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение дневника по практике. 2. Получение отзыва (заключения) от научного руководителя. 3. Написание текста выпускной квалификационной работы. 4. Собеседование с руководителем практики от кафедры (научным руководителем) | <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 отзыв (заключение). 3. Обработать и обобщить фактологический материал по итогам практики, необходимый для написания выпускной квалификационной работы. 4. 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 НИР, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики (обязательно наличие отметки о текущей аттестации), отзыва (заключения) от руководителя практики от кафедры (научного руководителя), 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:

ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; ПК-13 – способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

1. Каковы цель и задачи Вашей выпускной квалификационной работы?
2. Обоснуйте актуальность, объект и предмет Вашей выпускной квалификационной работы.
3. Обоснуйте выбор методов исследования, выбранных при выполнении выпускной квалификационной работы.
4. Решены ли все задачи, которые Вы перед собой ставили? Были ли какие-то проблемы при их решении?
5. Каковы выводы теоретического и практического разделов выпускной квалификационной работы?
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые для написания выпускной квалификационной работы.
7. Какие технические средства и информационные технологии использовались в ходе научно-исследовательской работы?
8. Были ли выявлены проблемы в ходе Вашего исследования? Какие направления решения выявленных проблем были сформулированы?

ОПК-4 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; ОПК-5 – владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов; ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-9 – владение навыками составления библиографических и архивных обзоров; ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

1. Какое количество источников подобрано по теме исследования?
2. Были ли сложности с поиском информации по теме исследования? В чем они заключались?
3. Достаточно ли разработана тема Вашего исследования в научной литературе? Если нет, то в чем, по Вашему мнению, причина такого положения?
4. Аннотации скольких работ по теме исследования Вы выполнили?
5. Достаточно ли количество источников за последние 5 лет Вам удалось выявить?

5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики

Для получения положительной оценки по результатам НИР 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 кафедры на основании добросовестного выполнения обучающимся поручений руководителя практики от кафедры.

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 индивидуального задания;
- положительный отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры;
- проект выпускной квалификационной работы;
- собеседование с научным руководителем (ответ на 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 |
| 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 |
| | <i>Итого</i> | <i>60</i> |
| 3. | Промежуточный контроль | 40 |
| | <i>Всего</i> | <i>100</i> |

*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 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. | 25–11 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. | 10–0 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 кафедры | Аттестован (10-20 баллов) |
| Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от кафедры | Не аттестован (0-9 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) |
|--|---------------------------------|
| 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 | 40-35 баллов |

| | |
|--|--------------|
| преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики | |
| Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя | 34-25 баллов |
| Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя | 24-15 баллов |
| Изложение материалов неполное, бессистемное. В содержании отчёта по практике выявлены грубые ошибки, оформление не соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчёт представлен с нарушением сроков. Отзыв отрицательный. Программа практики выполнена не в полном объеме | 14-0 баллов |

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:

Основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / А.Г. Фабричнов, 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 официальный сайт ГОУ ВО КРАГСИУ (<https://www.krags.ru/>) (при необходимости другой организаций – мест прохождения практики), 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.su |
| Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций | Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton |

Руководителю 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.su>).

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 видеоконференцсвязи.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

– Методическое пособие «Методические рекомендации по организации практики по программам высшего образования», изданное по решению Научно-методического совета ГОУ ВО КРАГСсУ (от 21.03.2018 № 6), в котором даны рекомендации по организации и проведению практики обучающихся по программам высшего образования в ГОУ ВО КРАГСсУ. Пособие содержит необходимые сведения по организации практик обучающихся в ГОУ ВО КРАГСсУ 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 КРАГСсУ (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.