

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)

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель ОПОП

46.03.02 Документоведение и  
архивоведение

*И.А. Игнатов*

«31» мая 2018 г.

(в ред. от «24» сентября 2020 г.)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРАКТИКИ 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 – *2018*

Сыктывкар  
2020

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее – учебная практика) является структурным компонентом основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рабочая 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 магистратура» 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:** 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 недели<sup>1</sup>.

## 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>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>		
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<b>Знать:</b> различные источники информации для получения необходимых знаний с целью их дальнейшего использования на практике. <b>Уметь:</b> самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности. <b>Владеть:</b> способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности
<i>Вид деятельности: технологическая</i>		

<sup>1</sup> 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-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	<p><b>Знать:</b> состав компьютерной техники и информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления.</p> <p><b>Уметь:</b> применять компьютерную технику и информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления</p>
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p><b>Знать:</b> правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование базы практики с руководителем и заведующим кафедрой;</li> <li>– получение необходимых документов для прохождения практики (направление на практику, договор, дневник);</li> <li>– организационное собрание, ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, инструктаж по формам, объёму и видам работ;</li> </ul>

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

#### **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**

<b>Код компетенции</b>	<b>Виды оценочных заданий</b>	<b>Содержание оценочного задания</b>
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	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.

	<p>кафедры. 5. Оформление отчета по практике. 6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики</p>	<p>4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий</p>	<p>1. Ведение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристика с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры. 5. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала. 6. Подготовка презентации. 7. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</p>	<p>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 характеристику от руководителя практики от кафедры. 5. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования текстовый редактор, в том числе MS Word. 6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point. 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. 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.</p>	<p>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.</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 общепромышленного 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	<b>Итого</b>	<b>60</b>
6	Промежуточная аттестация	40
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости базы практики*

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

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

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

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

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

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Обучающийся добросовестно и своевременно выполняет индивидуальное задание и поручения руководителя практики от организации – базы практики, соблюдает правила ее внутреннего трудового распорядка	Аттестован (10-20 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 (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	40-35 баллов

грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы 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, 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\\_автора\\_мильчин\\_чельцова](https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_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 ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> )
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
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.ru>).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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

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

- 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 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.