

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* - И.А. Игнатов

«31» мая 2018 г.

(в ред. от «24» сентября 2020 г.)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *Документационное обеспечение управления*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала обучения – *2018*

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (далее – производственная 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 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:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

**1.3. Способы и формы проведения**

**Способы проведения:** стационарная и выездная.

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

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

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

#### 1.4. Место практики в структуре образовательной программы.

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

**1.5. Объем практики:** общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов) – 4 недели<sup>1</sup>.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

<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-1	способность применять научные методы при исследовании объектов	<b>Знать:</b> научные методы, применяемые при исследовании объектов профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

<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

	профессиональной деятельности	<b>Владеть:</b> способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.
ПК-2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	<b>Знать:</b> основы информационно-аналитической деятельности, используемые в профессиональной сфере. <b>Уметь:</b> использовать основы информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере <b>Владеть:</b> основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> способностью самостоятельно работать с различными источниками информации для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<b>Знать:</b> тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <b>Уметь:</b> анализировать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <b>Владеть:</b> способностью анализировать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	способность анализировать ценность документов с целью их хранения	<b>Знать:</b> методы анализа ценности документов. <b>Уметь:</b> анализировать ценность документов с целью их хранения. <b>Владеть:</b> способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
<i>Вид деятельности: технологическая</i>		
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	<b>Знать:</b> компьютерную технику и информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле. <b>Уметь:</b> использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле. <b>Владеть:</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-16	владение правилами эксплуатации	<b>Знать:</b> правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в

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

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** – углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин, а также приобретение навыков практической работы в системах документационного обеспечения управления организаций и предприятий.

**Задачи практики:**

- систематизировать и углубить сформированные в ходе освоения программы по направлению «Документоведение и архивоведение» компетенции, их применение при решении конкретных научных и практических задач;
- познакомиться с объектом производственной практики и изучить его;

- закрепить навыки работы в службах документационного обеспечения управления при прохождении учебной практики;
- закрепить навык по составлению и оформлению разных видов документов, используемых в оперативной деятельности организации, с применением компьютерной техники и информационных технологий;
- получить навык использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными, на практике;
- получить навык использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике;
- получить навык анализа ценности документов для их дальнейшего хранения;
- собрать, систематизировать и обработать фактический материал по организации – базе практики, необходимый для отчета.

### Этапы прохождения практики:

№ п/п	Наименование этапов практики	Содержание и виды работ
1	Организационно-подготовительный	<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> <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>– получение текущей аттестации</li> </ul>

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

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВО КРАГСиУ.

#### **Методические указания по выполнению индивидуального задания:**

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

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

1. Изучение законодательной и нормативно-методической базы организации – базы практики в области документационного обеспечения управления.
2. Изучение места службы документационного обеспечения управления в структуре организации – базы практики.
3. Анализ состава и систем документации, функционирующих в организации – базе практики.
4. Анализ и характеристика оформления документов в организации – базе практики (на примере одной из систем документации, возникающих в процессе ее деятельности).
5. Изучение и анализ документооборота организации – базы практики.
6. Изучение и анализ архивного хранения документов и дел в организации – базе практики.
7. Анализ компьютерной техники и информационных технологий, используемых в организации – базе практики для документационного обеспечения управления.
8. Анализ компьютерных технологий организации хранения и поиска документальной информации в организации – базе практики.
9. Анализ технических средств, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле в организации – базы практики.

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

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

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формами отчётности по практике являются:

- оформленный дневник практики, включающий направление на практику и календарный план выполненной работы, отзыв-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, 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-1 – способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	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.	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)



	6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.	руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	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-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) от руководителя практики от кафедры. 5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов. 6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	1. Заполнение дневника по практике. 2. Текущая аттестация. 3. Получение отзыва-характеристики с базы практики. 4. Получение отзыва (заключения)	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

	<p>руководителя от кафедры.</p> <p>5. Оформление отчета по практике.</p> <p>6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</p>	<p>на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.</p> <p>4. Получить отзыв (заключение) от руководителя практики от кафедры.</p> <p>5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов.</p> <p>6. Пройти защиту отчета по практике.</p>
<p>ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения</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 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>
<p>ПК-14 – обладает владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий</p>	<p>1. Ведение дневника по практике.</p> <p>2. Текущая аттестация.</p> <p>3. Получение отзыва-характеристики с базы практики.</p> <p>4. Получение отзыва (заключения) руководителя практики 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>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</p> <p>2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.</p> <p>3. Получить 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. 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</p>

		защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point. 7. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-16 – владеет правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение дневника по практике.</li> <li>2. Текущая аттестация.</li> <li>3. Получение отзыва-характеристики с базы практики.</li> <li>4. Получение отзыва (заключения) руководителя практики от кафедры.</li> <li>5. Составление отчета по практике с приложением фактологического материала.</li> <li>6. Подготовка презентации.</li> <li>7. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом.</li> <li>2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.</li> <li>3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.</li> <li>4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры.</li> <li>5. Подготовить и представить к защите текст отчета по практике и использовать для его формирования текстовый редактор, в том числе MS Word.</li> <li>6. Подготовить и представить на защите презентацию по результатам практики с использованием редактора Power Point.</li> <li>7. Пройти защиту отчета по практике.</li> </ol>
ПК-19 – обладает способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение дневника по практике.</li> <li>2. Текущая аттестация.</li> <li>3. Получение отзыва-характеристики с базы практики.</li> <li>4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры.</li> <li>5. Оформление отчета по практике.</li> <li>6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов.</li> <li>2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.</li> <li>3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.</li> <li>4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры</li> <li>5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов.</li> </ol>

		6. Пройти защиту отчета по практике.
ПК-20 – обладает способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение дневника по практике.</li> <li>2. Текущая аттестация.</li> <li>3. Получение отзыв-характеристики с базы практики.</li> <li>4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры.</li> <li>5. Оформление отчета по практике.</li> <li>6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов.</li> <li>2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.</li> <li>3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.</li> <li>4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры.</li> <li>5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов.</li> <li>6. Пройти защиту отчета по практике.</li> </ol>
ПК-25 – владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение дневника по практике.</li> <li>2. Текущая аттестация.</li> <li>3. Получение отзыва-характеристики с базы практики.</li> <li>4. Получение отзыва (заключения) руководителя от кафедры.</li> <li>5. Оформление отчета по практике.</li> <li>6. Контрольные вопросы для защиты отчета практики.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнить дневник практики с оформлением всех необходимых реквизитов.</li> <li>2. Пройти текущую аттестацию и получить отметку о ней от руководителя практики от организации.</li> <li>3. Получить отзыв-характеристику на обучающегося от учреждения (организации), на базе которого организована практика.</li> <li>4. Получить отзыв (заключение) руководителя практики от кафедры.</li> <li>5. Оформить отчет с использованием правил подготовки текстовых документов.</li> <li>6. Пройти защиту отчета по практике.</li> </ol>

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

Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные в результате прохождения производственной практики, проверяются при помощи рассмотрения дневника практики (обязательно наличие отметки о текущей аттестации), отзыва-характеристики с места практики, отзыва (заключения) руководителя практики от кафедры, отчета по практике, а

также выполнения обучающимся типовых контрольных заданий (ответов на вопросы) при защите отчетов по практике.

### **Типовые контрольные вопросы для защиты отчета по практике:**

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

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

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

1. Какие законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам информации и документации используются в изучаемой организации?
2. Какие правовые акты федеральных органов исполнительной власти общепрофессионального и ведомственного характера по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?
3. Какие правовые акты органов представительной и исполнительной власти Республики Коми по вопросам документационного обеспечения управления используются в изучаемой организации?
4. Какие государственные стандарты на документацию применяются в изученной организации?
5. Какие государственные общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации применяются в изученной организации – базе практики?

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

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

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

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

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

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

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

7. Какие проблемы существуют в организации с использованием информационных технологий?

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

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

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

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

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

5. Охарактеризуйте оформление документов в организации – базе практики.

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

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

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

9. Предложите решение данных проблем.

**5. ПК-20 – способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; ПК-8 – способность анализировать ценность документов с целью их хранения.**

1. Охарактеризуйте организацию документооборота в организации – базе практики.
2. Проанализируйте экспедиционную обработку документов, поступающих в организацию.
3. Каково предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления?
4. Как организована обработка исполненных и отправляемых документов?
5. Как проводится исполнение документов?
6. Раскройте порядок приема и передачи документов в организации.
7. Отметили ли Вы недостатки или проблемы в организации документооборота изучаемой организации? Какие предложения по его улучшению у Вас есть?
8. Как организовано в организации архивное хранение документов и дел?
9. Как оформляются дела длительных сроков хранения?
10. Как ведется учет документов архива?
11. Охарактеризуйте процедуру поиска документов в архиве организации и их использование.
12. Какие проблемы в организации документооборота, на Ваш взгляд, существуют в организации – базе практики?
13. Предложите пути решения данных проблем.

### **5.3. Описание критериев оценивания освоения программы практики**

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

#### **5.3.1. Текущая аттестация**

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

#### **5.3.2. Промежуточная аттестация**

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

Показателями оценивания результатов прохождения практики и достижения планируемых результатов являются:

- добросовестное прохождение практики с выполнением индивидуального задания;

- заполненный дневник практики, содержащий положительную 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:*

<b>Оценка по 4-балльной шкале</b>	<b>Сумма баллов</b>
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*

<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Оценка в баллах</b>
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 внутреннего трудового распорядка организации – базы практики.	Аттестован (10-20 баллов)

Обучающийся нарушает график выполнения индивидуального задания, и недобросовестно выполняет поручения руководителя практики от организации – базы практики, нарушает правила внутреннего трудового распорядка организации – базы практики	Не аттестован (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 преподавателя по разделам, предусмотренным программой практики	40-35 баллов
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчёта по практике. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объёме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает суть вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя	34-25 баллов
Изложение материалов неполное. Оформление неаккуратное. Текстовая часть отчёта по практике не всегда связана с приложениями. Отчёт представлен с нарушением сроков. Программа практики выполнена не в полном объёме. Отзыв положительный. На защите отчёта по практике обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, 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. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / В.А. Арасланова. – М.: Директ-Медиа, 2013 // - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>.
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справ. пособие / И. Н. Кузнецов. - Ростов н/Д: Изд-во Феникс, 2014. - 396 с.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2013. - 576 с.
4. Куняев, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. – М. : Логос, 2011. – 356 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>.
5. Кушнир, О.Н. Письменные деловые коммуникации: учеб. пособие / О.Н. Кушнир, М. В. Тодика; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. – Сыктывкар: Изд-во КРАГСИУ, 2013. – 120 с.
6. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов: учеб.-метод. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГАОУ ВПО КРАГСИУ, 2013. – 166 с.
7. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 1 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2018. - 117 с.
8. Тюкавина, И.А. Документоведение : учеб.-метод. пособие. Ч. 2 / И. А. Тюкавина ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСИУ, 2019. - 155 с.
9. Янковая, В.Ф. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / В.Ф. Янковая; ВНИИДАД. – М., 2007.

### *Дополнительная литература:*

1. Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010 / И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 143 с. : ил.,табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911>.
2. Гладкий, А.А. Самоучитель «слепой» печати. Учимся быстро набирать тексты на компьютере / А.А. Гладкий. – Изд. 3-е, стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 114

с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498013>.

3. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

4. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 205 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

5. Дигина, О.Л. Документоведение и архивоведение / О.Л. Дигина ; авт.-сост. О.Г. Усанова, А.В. Лушникова, А.Г. Азнагулова, М.В. Моторная и др. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491902>.

6. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов / Г.В. Казанцева. – 6-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>.

7. Козина, Е.С. Делопроизводство / Е.С. Козина. – М. : Директ-Медиа, 2013. – 27 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469>.

8. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика / С.П. Кушнерук. – 7-е изд., стереотип. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>.

9. Михайлов, Ю.М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия / Ю.М. Михайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 232 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253689>.

10. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; науч. ред. И.Н. Обабков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>.

11. Пушкарёва, Т.П. Основы компьютерной обработки информации / Т.П. Пушкарёва ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. – Красноярск : СФУ, 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497475>.

12. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 229 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>.

13. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

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

15. Столяров, Ю.Н. Документология / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт

искусств и культуры». – Орел : Горизонт, 2013. – 370 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208>.

16. Трофимова, О.В. Основы делового письма / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 305 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968>.

17. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш.А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021>.

### ***Нормативные правовые акты:***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
6. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).
7. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://gramota.ru>).
8. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора ([https://orfogrammka.ru/справочник/справочник\\_издателя\\_и\\_автора\\_мильчин\\_чельцова](https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова)).

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

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

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

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></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 – базы практики.

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

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