

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет**  
**им. Н.И. Лобачевского»**  
**Юридический факультет**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Ученым советом ННГУ  
Протокол № 8  
от 16 июня 2021г.

**ПРОГРАММА**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль  
Документационное обеспечение управления

Квалификация:  
бакалавр

Форма обучения:  
очная

**Нижний Новгород**

**2021**

Программа составлена на основании образовательного стандарта ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение»

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

кандидат экономических наук, доцент С.В. Березин,  
ассистент О.В. Приставченко

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета

от 11.06.2021года, протокол № 75.

## 1. Цель практики

Производственная практика направлена на развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в современных условиях.

Задачами производственной практики являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления бакалавров, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- самостоятельный критический анализ и оценка современных научных достижений, генерирование новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях;
- написание обзорной части выпускной квалификационной работы.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к блоку Б.2 Практики образовательной программы «Документоведение и архивоведение». Производственная практика основывается на знании следующих дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение».

Вид практики: производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика

Способ проведения: **стационарная/выездная**

Форма проведения:

Дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетных единиц

216 часов

4 недели

Прохождение практики предусматривает:

- Контактную работу - практические занятия – 12 часов.
- КСРИФ (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) – 1 час.
- Иную форму работы студента во время практики – 203 часа (*подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения производственной практики*)

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

### 3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели (дни), сроки проведения в соответствии с учебным планом:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	4 курс 8 семестр

Практика проводится в Прокуратуре Нижегородской области, Арбитражном суде Волго-Вятского округа, МВД по Нижегородской области, кафедрах юридического факультета, общих подразделениях ННГУ, других базах практики.

### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения производственной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. Обучающиеся учатся выполнять поставленные задачи и применять на практике теоретические знания, а также вырабатывают навыки самостоятельной деятельности.

**Таблица 1**

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи. УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.3. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.	Знать: основы логики и теории аргументации Уметь: корректно вести диалог по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения  Владеть: научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности. УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения. УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.	Знать: нормы и принципы, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами  Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами.</p> <p>УК-3.2. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы, формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям, анализировать культурные различия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</p>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь.</p> <p>УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на</p>	<p><b>Знать:</b> - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p><b>Уметь:</b> определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения;</p> <p>- аргументировать свою точку зрения</p> <p><b>Владеть:</b> основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.);</p> <p>- навыками публичной речи.</p>

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира. УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	Знать: формулы речевого этикета, правила их употребления в процессе межкультурного взаимодействия. Уметь: грамотно учитывать межкультурные особенности и традиции различных социальных групп в целях наиболее эффективного межкультурного взаимодействия. Владеть: знаниями богатого исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.	Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности. Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной	УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профес-	Знать методы и средства физической культуры Уметь: Применять знания методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
и профессиональной деятельности	<p>сиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.</p> <p>УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p>	<p>Владеть: Полученными навыками для совершенствования комфортных условий трудовой деятельности</p>
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p>УК-8.1. Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.</p> <p>УК-8.2. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.</p> <p>УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.</p>	<p>Знать: - теоретические основы безопасности жизнедеятельности;</p> <p>- основные техносферные опасности, их свойства и характеристики;</p> <p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека естественного, антропогенного и техногенного происхождения, оценивать риск их реализации; прогнозировать развитие негативных воздействий и оценки последствий их действия; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;</p>
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p>УК-9.1. Учитывает базовые дефектологические знания в социальной практике.</p> <p>УК-9.2. Использует базовые дефектологические практики в педагогической деятельности.</p>	<p>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру.</p> <p>Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>Владеть: базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья.</p>
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические риски в различных областях жизнедеятельности.	УК.10.1. Верно оценивает экономические риски в различных областях жизнедеятельности.	Знать: базовую терминологическую лексику; основы экономики, способствующие развитию общей культуры и

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
мические решения в различных областях жизнедеятельности	УК.10.2. Рационально обосновывает принятые экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	<p>социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи</p> <p>Уметь: показывать понимание прочитанного и прослушанного экономического материала, собирать, анализировать, классифицировать и систематизировать экономическую информацию;</p> <p>- использовать полученные экономические и финансовые знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач; - использовать знания основ экономики и финансовой грамотности при решении социальных и профессиональных задач</p> <p>Владеть: навыками поиска экономической и финансовой информации, реферирования и аннотирования текстов экономического и финансового содержания.</p>
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>УК-11.1. Негативно оценивает проявления коррупции.</p> <p>УК-11.2. Демонстрирует неприятие коррупционного поведения.</p>	<p><i>Знать:</i> значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни</p> <p><i>Уметь:</i> идентифицировать и оценивать коррупционное поведение</p> <p><i>Владеть:</i> навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	<p>ОПК-1.1. Использует теоретические знания и методы исследования на практике.</p> <p>ОПК-1.2. Использует теорию для получения практического результата.</p> <p>ОПК-1.3. Анализирует, логически мыслит, подбирает нужный метод решения для той или иной задачи.</p> <p>ОПК-1.4. Умеет выявлять и анализировать закономерности исторического развития.</p>	<p>Знать: исторические аспекты государства, культурные традиции; о том, что источниковедение является специальной исторической дисциплиной</p> <p>Уметь: работать с научной литературой и историческими источниками; осознавать роль истории в формировании общества; выделять основные исторические аспекты культурного наследия; бережно относиться к историческому наследию</p> <p>Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</p>
ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности;	ОПК-2.1. Верно понимает содержание информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать научную информацию.	Знать: требования к выявлению нарушений в области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов



Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	ОПК-2.2. Использует полученные знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.	<p>Уметь: выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов</p> <p>Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>
ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	<p>ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации.</p> <p>ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным мировоззренческим вопросам.</p> <p>ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственные видения проблем и способы их разрешения.</p> <p>ОПК-4.3. Владеет научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию.</p>	<p>Знать: основы документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</p>
ОПК-4 - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникативных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	<p>ОПК-4.1. Владеет базовыми знаниями в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p> <p>ОПК-4.2. Использует программные продукты в управлении документами, применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования документов.</p> <p>ОПК-4.3. Быстро адаптируется в использовании программ СЭД и их обновлении</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации</p> <p>Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации</p> <p>Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</p>
ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;	<p>ОПК-5.1. Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации.</p>	<p>Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов</p> <p>Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат;</p> <p>- какие источники информации помогут оформить различные документы;</p>

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	ОПК-5.3. Совершает различные манипуляции с информацией, полученные из различных источников, применяя дифференцированные методы и способы, делая выводы и прогнозируя определенные проекты в рамках профессиональной деятельности.	<p>как воспользоваться полученной информацией при работе с документами</p> <p>Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации;</p> <p>- способностью различать информативные источники; навыками работы с документами</p>
ОПК ОС -6 Способен к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	ОПК ОС-6.1. Владеет методами анализа информации ОПК ОС-6.2. Обобщает и систематизирует информацию ОПК ОС -6.3. Реализует способность формулировать цель и определять задачи в сфере профессиональной деятельности и верно выбирает пути их достижения.	<p>Знать: Методы анализа информации</p> <p>Уметь: Обобщать, систематизировать информацию</p> <p>Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения</p>
ПК-1. Способен к осуществлению научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	ПК-1.1. Формулирует научно-исследовательскую проблему и последовательность ее решения (цель и задачи исследования). ПК-1.2. Проводит отбор релевантных источников и оценивать их информационный потенциал.	<p><b>Знать:</b> методику проведения научно-практических исследований</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение</p> <p><b>Владеть:</b> навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления</p>
ПК-2. Способен к оценке значимости полученных результатов научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	ПК-2.1. Критически оценивает уровень изученности темы исследования. ПК-2.2. Обосновывает новизну и (или) значимость результатов, полученных в ходе исследования.	<p><b>Знать:</b> методы классификации, обобщения, сравнительного анализа</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения</p> <p><b>Владеть:</b> способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного</p>

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		обеспечения управления и архивоведения
ПК-3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	<p>ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения.</p> <p>ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения.</p> <p>ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов.</p>	<p>Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами</p> <p>Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа</p> <p>Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</p>
ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения	<p>ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда.</p> <p>ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации.</p> <p>ПК-4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов.</p>	<p>Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами</p> <p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов</p> <p>Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>
ПК-8 Способен осуществлять организационное, до-	ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с	деятельности руководителя организации в рамках Знать: понятийный аппара-

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикатор (индикаторы) достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
кументационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ. ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	рат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения профессиональных обязанностей  Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя  Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.
ПК-9 Способен участвовать в принятии организационно-управленческих решений	ПК-9.1. Действует с учетом базовых и профессионально-профилированных требований к принятию организационно-управленческих решений. ПК-9.2. Выявляет и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере, находить оптимальные решения возникающих организационно-управленческих проблем.	Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере

## 5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

### Технологическая карта

*Таблица 2*

<b>п/п</b>	<b>Этап</b>	<b>Содержание этапа</b>	<b>Трудоемкость</b>
1	Организационный	- Проведение организационного собрания	2 ч.

		-Получение индивидуального задания	2 ч.
		- Проведение инструктажа руководителем практики	6 ч.
		- Получение инструктажа по охране труда и технике безопасности	2 ч.
2	Основной (экспериментальный)	- Наблюдение за деятельностью работников подразделения организации: анализ их деятельности, изучение нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов о деятельности данного подразделения	32 ч.
		- Выполнение практических заданий по документационной работе подразделения;	32 ч.
		-Систематизация, структуризация и анализ собранной информации по выбранной теме практики и выпускной квалификационной работы	50 ч.
		Возможное совершенствование системы документационного обеспечения управления и/или архивного дела данной организации/структурного подразделения организации	50 ч.
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- формирование отчета	32 ч.
		- сдача зачета по практике в форме собеседования	8 ч.
	<b>ИТОГО:</b>		<b>216 часов</b>

## 6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)
- предписание

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **7.1 Основная учебная литература:**

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 265 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405095>
3. Синченко Г. Ч. Логика диссертации: Учебное пособие/ Синченко Г. Ч. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492793>

### **7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:**

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465-6, 2000 экз. ЭБС «Знаниум <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=документоведение&page=3>
2. Илюшенко М. П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // Делопроизводство. 2013 (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>)
3. Психология социально-профессиональной востребованности личности [Электронный ресурс] / Харитонов Е.В. - М.: Институт психологии РАН, 2014. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927002801.html>
4. Осминин, П.Г. СОВРЕМЕННЫЕ ПОДХОДЫ К АВТОМАТИЧЕСКОМУ РЕФЕРИРОВАНИЮ И АННОТИРОВАНИЮ. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. // Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Лингвистика. — 2012. — № 25. — С. 134-135. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/296758> — Загл. с экрана.
5. Теория государства и права: Учебное пособие / А.В. Малько, А.Ю. Саломатин. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 213 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-369-01192-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=408244> (ЭБС «Знаниум»)

### **7.3 Ресурсы сети Интернет.**

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;  
<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;  
Сайт ННГУ: <http://www.unn.ru/>  
Портал ННГУ: <https://portal.unn.ru/>

## **8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Использование в процессе прохождения производственной практики баз данных, информационно-справочных и профессиональных поисковых систем, электронных изданий, размещенных в электронной библиотечной системе ННГУ, доступа в Интернет, офисных программ, информационных (справочных) систем, взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

## **9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики: доступ к фондам учебных пособий, библиотечным фондам с периодическими изданиями по соответствующим темам, наличие компьютеров, подключенных к сети Интернет, принтера, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

По результатам производственной практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики. Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план). Проверка отчетов по производственной практике проводится в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет рассматривается руководителем практики. Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практических навыков работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

### 10.1. Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p>УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи.</p> <p>УК-1.3. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.</p>	<p><b>- знать:</b> способы работы по отбору документов для публикаций</p> <p><b>- уметь:</b> Ориентироваться в библиографических базах данных публикаций</p> <p><b>владеть:</b> Способностью вести научно-исследовательскую работу</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.</p> <p>УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.</p> <p>УК-2.4. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p>	<p><b>- знать:</b> способы работы в государственных и муниципальных архивах; принципы ведения методической работы в архивах организацией</p> <p><b>- уметь:</b> вести научно – методическую работу в архивах; пользоваться правилами при работе с архивными документами; определять ценность архивного документа</p> <p><b>- владеть:</b> способностью вести научную работы в архивах различной принадлежности</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>



<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами. УК-3.2. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>	<p><b>Знать:</b> Принципы организации рационального документооборота <b>Уметь:</b> Использовать методы упорядочения состава документов и информационных показателей <b>Владеть:</b> Современными методами оптимизации документопотоков</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оце-</p>	<p><b>Знать:</b> - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p><b>Уметь:</b> определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения</p> <p><b>Владеть:</b> основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

	<p>нивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.</p>		
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира.</p> <p>УК-5.3. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>Знать: формулы речевого этикета, правила их употребления в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: грамотно учитывать межкультурные особенности и традиции различных социальных групп в целях наиболее эффективного межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: знаниями богатого исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом</p>	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

	<p>условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>	<p>Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности</p> <p>Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности</p>	
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.</p> <p>УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p>	<p>Знать методы и средства физической культуры</p> <p>Уметь: Применять знания методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: Полученными навыками для совершенствования комфортных условий трудовой деятельности</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении</p>	<p>УК-8.1. Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.</p> <p>УК-8.2. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.</p> <p>УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения</p>	<p>Знать: - теоретические основы безопасности жизнедеятельности;</p> <p>- основные техносферные опасности, их свойства и характеристики;</p> <p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека естественного, антропогенного и техногенного происхождения, оценивать риск их реализации; прогнозировать развитие негативных</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ния чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.	воздействий и оценки последствий их действия; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности; Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;	
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Учитывает базовые дефектологические знания в социальной практике. УК-9.2. Использует базовые дефектологические практики в педагогической деятельности.	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. Владеть: базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья.	
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК.10.1. Верно оценивает экономические риски в различных областях жизнедеятельности. УК.10.2. Рационально обосновывает принятые экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знать: базовую терминологическую лексику; основы экономики, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи Уметь: показывать понимание прочитанного и прослушанного экономического материала, собирать, анализировать, классифицировать и систематизировать экономическую информацию;  - использовать полученные экономические и финансовые знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач; - использовать знания основ экономики и финансовой грамотности при решении социальных и профессиональных задач Владеть: навыками поиска экономической и финансовой	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики

		информации, реферирования и аннотирования текстов экономического и финансового содержания.	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Негативно оценивает проявления коррупции. УК-11.2. Демонстрирует неприятие коррупционного поведения.	<i>Знать:</i> значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни <i>Уметь:</i> идентифицировать и оценивать коррупционное поведение <i>Владеть:</i> навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Использует теоретические знания и методы исследования на практике. ОПК-1.2. Использует теорию для получения практического результата. ОПК-1.3. Анализирует, логически мыслит, подбирает нужный метод решения для той или иной задачи. ОПК-1.4. Умеет выявлять и анализировать закономерности исторического развития.	<i>Знать:</i> исторические аспекты государства, культурные традиции; о том, что источниковедение является специальной исторической дисциплиной <i>Уметь:</i> работать с научной литературой и историческими источниками; осознавать роль истории в формировании общества; выделять основные исторические аспекты культурного наследия; бережно относиться к историческому наследию <i>Владеть:</i> способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере профессиональной деятельности;	ОПК-2.1. Верно понимает содержание информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать научную информацию. ОПК-2.2. Использует полученные знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.	<i>Знать:</i> требования к выявлению нарушений в области документооборота; способы находить ошибки в хранении документов  <i>Уметь:</i> выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов  <i>Владеть:</i> знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
ОПК-3 - Способен применять теоретические знания	ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации.	<i>Знать:</i> основы документооборота и архивоведения	Собеседование

для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным мировоззренческим вопросам. ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственные видения проблем и способы их разрешения. ОПК-4.3. Владеет научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию.	Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности  Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности	Аналитический отчет по выбранной теме практики
ОПК-4 - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникативных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-4.1. Владеет базовыми знаниями в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле. ОПК-4.2. Использует программные продукты в управлении документами, применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования документов. ОПК-4.3. Быстро адаптируется в использовании программ СЭД и их обновлении	Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации  Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации  Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;	ОПК-5.1. Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации.	.Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов  Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат;  - какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной ин	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики

	ОПК-5.3. Совершает различные манипуляции с информацией, полученные из различных источников, применяя дифференцированные методы и способы, делая выводы и прогнозируя определенные проекты в рамках профессиональной деятельности.	формацией при работе с документами  Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации;  - способностью различать информативные источники; навыками работы с документами	
ОПК ОС -6 Способен к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	ОПК ОС-6.1. Владеет методами анализа информации ОПК ОС-6.2. Обобщает и систематизирует информацию ОПК ОС -6.3. Реализует способность формулировать цель и определять задачи в сфере профессиональной деятельности и верно выбирает пути их достижения.	Знать: Методы анализа информации Уметь: Обобщать, систематизировать информацию Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
ПК-1. Способен к осуществлению научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	ПК-1.1. Формулирует научно-исследовательскую проблему и последовательность ее решения (цель и задачи исследования). ПК-1.2. Проводит отбор релевантных источников и оценивать их информационный потенциал.	<b>Знать:</b> методику проведения научно-практических исследований <b>Уметь:</b> анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение <b>Владеть:</b> навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
ПК-2. Способен к оценке значимости полученных результатов научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения	ПК-2.1. Критически оценивает уровень изученности темы исследования. ПК-2.2. Обосновывает новизну и (или) значимость результатов, полученных в ходе исследования.	<b>Знать:</b> методы классификации, обобщения, сравнительного анализа <b>Уметь:</b> применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере документационного обеспечения	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики

печения управления и архивоведения		управления и архивоведения <b>Владеть:</b> способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного обеспечения управления и архивоведения	
ПК-3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения. ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения. ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов.	Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения	ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации. ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов	Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами  Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов  Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики



	<p>деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда.</p> <p>ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации.</p> <p>ПК-4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов.</p>		
<p>ПК-8 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p>ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p> <p>ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.</p>	<p>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей</p> <p>Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя</p> <p>Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>ПК-9 Способен участвовать в принятии организационно-управленческих решений</p>	<p>ПК-9.1. Действует с учетом базовых и профессионально-профилированных требований к принятию организационно-управленческих решений. ПК-9.2. Выявляет и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере, находить оптимальные решения возникающих</p>	<p>Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере</p> <p>Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

	организационно- управленческих про- блем.		
--	---	--	--

### Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<b>Полнота знаний</b>	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
<b>Наличие умений</b>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

<b>Мотивация(личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

### Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики.
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков согласно ПК-13. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.

Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.
-------	--

## **10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы обучающегося по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем индивидуального задания. Самостоятельная работа обучающегося-бакалавра предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования.

### **10.2.1. Требования к отчету по практике**

Объем отчета – не менее 5 страниц. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5.

К отчету прилагается: - рабочий график (план) - предписание - индивидуальное задание.

В отчет о прохождении производственной практики должны входить следующие составляющие:

- Титульный лист;
- Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете;
- Основная текстовая часть;
- Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы и делаются выводы.
- Библиографический список.
- Приложения (если необходимо)

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И.  
Лобачевского»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ**  
(вид и тип)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

---

---

---

---

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ННГУ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации (при  
прохождении практики в про-  
фильной организации)

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**

Обучающийся

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского

Гагарина пр-т, д. 23, Н. Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Кафедра \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_**

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

\_\_\_\_\_ факультет/институт/филиал

\_\_\_\_\_ курс направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

направляется для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(указать вид и тип )

в \_\_\_\_\_  
(указать место прохождения практики – профильную организацию / подразделение Университета)

Начало практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончание практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета/директор филиала, \_\_\_\_\_  
института (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

МП

**ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Приступил к практике

Окончил практику

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя практики, печать структурного подразделения ННГУ или профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя практики, печать структурного подразделения ННГУ или профильной организации)



## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

*(Заполняется руководителем практики от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации)*

Оценка руководителя практики от профильной организации \_\_\_\_\_

*прописью*

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

МП

---

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

*(заполняется руководителем практики от ННГУ)*

Оценка руководителя практики от ННГУ \_\_\_\_\_

*прописью*

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

---

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

\_\_\_\_\_ *( прописью)*

\_\_\_\_\_ *( подпись руководителя практики от ННГУ)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **Г.**

**Рабочий график (план) проведения практики**  
(для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт: \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

*(наименование базы практики – структурного подразделения*

*ННГУ)*

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись)*