

46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Организация управления электронными документами»

ФГОС ВО 3+

Учебная практика.

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

Способ проведения практики: стационарная

Форма практики: дискретная

Производственная практика.

– Научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма практики: дискретная

– Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма практики: дискретная

– Преддипломная практика

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма практики: дискретная

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный институт культуры

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

Программа практики

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки:
«Организация управления электронными документами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

г. Кемерово, 2023 г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»

Рецензент (от базы практики)

(Ф.И.О., должность, место работы)

Утверждена на заседании кафедры технологии автоматизированной обработки информации и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru/> 31.08.2021 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru/> 31.08.2022 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Самаковская О.В.. Программа учебной практики: для студентов 1 курса по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация (степень) выпускника – бакалавр / О.В. Самаковская. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023.- 29 с.

Разработчик:

О.В. Самаковская, кандидат
культурологии, доцент
кафедры ЦТиР

1. Цели учебной практики

Целями учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики являются: закрепление знаний и умений в области документоведения, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов; выработка практических навыков создания, анализа и использования различных видов документов, применяемых в конкретной организации.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студентов практических умений и навыков создания, анализа и использования различных видов документов, применяемых в конкретной организации, в том числе: умение составлять и оформлять управленческие документы;
- знание и умение работать с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы документационного обеспечения управления (ДООУ) организации;
- выявление систем документации, применяемых в конкретной организации;
- проектирование бланков и унифицированных форм документов;
- умение работать на различных участках службы ДООУ с использованием традиционных и автоматизированных технологий;
- умение классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения;
- умение использовать современные методы рационализации ДООУ для решения задач профессиональной деятельности;
- умение работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика является частью образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами» и обязательным этапом обучения бакалавра в области документоведения и архивоведения как средство профессиональной и социальной адаптации бакалавров.

Данной практике предшествует изучение таких дисциплин как «Введение в профиль «Организация управления электронными документами»», «Документоведение», «Информатика», «Информационные технологии».

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения теоретических дисциплин базовой части информационно-коммуникационного и профессионального цикла.

4. Формы проведения учебной практики

Формой проведения учебной практики по очной и заочной формам обучения в соответствии с графиком учебного процесса является дискретно распределенная. Она предполагает инструктажи, экскурсии по базам практики, беседы со специалистами баз практики.

Руководство практикой осуществляет руководитель от вуза, отвечающий за общую подготовку и организацию.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,

в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика по документоведению организуется и проводится в сторонних учреждениях (организациях) различных типов сферы документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с заключенными договорами, а также в структурных подразделениях КемГИК. По способу проведения учебная практика является стационарной.

Для обучающихся очной формы обучения и для студентов заочной формы обучения, не работающих по профилю избранного направления подготовки, прохождение учебной практики является обязательным на местах, определяемых кафедрой. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранного в институте направления подготовки, учебную практику организуют самостоятельно.

Продолжительность учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики составляет 2 недели во 2 семестре на дневной форме обучения и в 3 семестре на заочной форме обучения. Содержание практики определяется данной программой; прохождение практики студентом осуществляется в соответствии с совместным планом-графиком прохождения учебной практики.

Во время учебной практики на обучающихся распространяются правила труда и режим рабочего дня, действующие в организации – базе практики. В ходе прохождения практики необходимо ежедневно отводить время на заполнение дневника и оформление отчета по практике, структура и содержание которых определены программой практики. Обучающиеся, пропустившие рабочие дни учебной практики, должны выполнить установленный объем заданий в дополнительное время.

По результатам практики подготавливается и представляется на кафедру отчетная документация (совместный план-график прохождения практики, дневник практики студента, отчет о практике студента).

Студенты, имеющие стаж работы по профилю подготовки (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, по решению кафедры могут быть освобождены от прохождения практики. Практика им может быть зачтена на основе промежуточной аттестации.

Студентам, имеющим высшее образование, организуется перенос оценок за одноименную или практику с близким содержанием из приложения к диплому о высшем профессиональном образовании.

Студентам, имеющим профильное среднее профессиональное образование, проводится переаттестация практики путем собеседования на предмет соответствия выставленной в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании оценке по практике. Если студента не устраивает переаттестовываемая (перезачитываемая) оценка по практике, то он имеет право пройти практику самостоятельно и отчитаться о ее прохождении индивидуально.

6. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК):

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
 - в) профессиональных (ПК):*
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19, ПК-25);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46).

В результате прохождения данной производственной технологической практики обучающийся должен:

знать:

- основные проблемы документоведения и архивного дела (31),
- методы и нормы организации работы с документами (32),
- требования к организации секретарского обслуживания (33),
- состав и содержание официальной документации организации (34).

уметь:

- представлять характеристику организации (У1),
- работать с различными источниками информации, создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейшей технологии (У2),
- организовывать работу службы ДОУ (У3)

владеть:

- методами сбора эмпирических данных (анализ документов, интервью, беседы, встречи с руководителями, экспертами, пользователями, наблюдение и др.) (В1);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (В2),
- навыками работы с компьютером, основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (В3),
- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела (В4),
- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (В5),
- правилами организации всех этапов работы с документами (В6).

7. Объем, структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

7.1. Структура учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в часах (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<i>Подготовительный этап.</i> Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности.	4	Проверка и утверждение составленного студентом совместного плана-графика прохождения практики
2.	<i>Основной этап</i>	84	
2.1	Общее знакомство с организацией – базой практики	24	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики студента
2.2	Изучение видового состава документов организации, правил составления и оформления документов, принятых в организации	30	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики студента
2.3	Изучение этапов работы с входящей, исходящей и внутренней документацией в организации	30	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики студента
3.	<i>Завершающий этап.</i> Документирование результатов прохождения учебной практики	20	Проверка и защита отчета о практике
	ИТОГО	108	

7.2. Содержание учебной практики и формы отчета

№/№	Содержание задания	Форма отчета о выполнении задания	Формируемые компетенции (№№ ОК, ОПК, ПК)
1.	<i>Общее знакомство с организацией – базой практики</i>		
	Ознакомление практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности организации – базы практики. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру и направления деятельности.	– Аспектное описание организации – базы практики; – Схема «Организационная структура организации – базы практики»; – Характеристика структурных подразделений (отделов) организации – базы практики.	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-4, ПК-7
2.	<i>Изучение видового состава документов организации, правил составления и</i>		

<i>оформления документов, принятых в организации</i>			
	<p>Ознакомление с системами документации, используемыми в организации, выявление основных видов и разновидностей документов, применяемых для документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором работает практикант. Изучение локальных нормативных актов, регламентирующих правила составления и оформления документов.</p>	<p>– Таблица «Организационные документы, применяемые в управленческой деятельности организации «...»»;</p> <p>– Таблица «Распорядительные документы, применяемые в управленческой деятельности организации «...»»;</p> <p>– Таблица «Информационно-справочные документы организации «...»».</p>	<p>ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-6, ПК-4, ПК-19, ПК-25, ПК-43</p>
3.	<i>Изучение этапов работы с входящей, исходящей и внутренней документацией в организации</i>		
	<p>Изучение документооборота организации; порядка регистрации и построение информационно-поисковой системы; технологии контроля за сроками исполнения документов; номенклатуры дел организации; текущего хранения документов в структурных подразделениях организации; экспертизы ценности и практической ценности документов; подготовки и передачи документов в архив организации.</p>	<p>– Оперограммы движения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции</p> <p>– Таблица «Объем документооборота организации «___» за месяц «_____»»</p>	<p>ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ОПК-6, ПК-4, ПК-8, ПК-10, ПК-20, ПК-26</p>
4.	<i>Составление и подготовка к сдаче отчетной документации о прохождении практики</i>		
	<p>Заполнение дневника учебной практики и составление отчета о практике в соответствии с заданной структурой и образцами документов</p>	<p>– Дневник учебной практики</p> <p>– Отчет о практике</p>	<p>ОК-7, ОК-10, ОПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-20, ПК-26, ПК-46</p>

Задания практики

1. Общее знакомство с организацией – базой практики. Общее знакомство с организацией – базой практики должно основываться на изучении действующих в ее рамках организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов, а также использовании методов социологического исследования (интервью, бесед, встреч с руководителями, экспертами, пользователями).

1.1. Дать общую характеристику организации, на базе которой проходит практика. При составлении общей характеристики организации - базы практики необходимо привести следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование организации;
- юридический и почтовый адрес организации;
- телекоммуникационные реквизиты;
- правовая форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- ФИО руководителя;
- режим работы;
- задачи, функции;
- основной вид деятельности;
- категории и численность персонала;
- перечень структурных подразделений и схема структуры управления организации;
- основные виды выпускаемой продукции и оказываемых услуг.

1.2. Представить организационную структуру организации – базы практики. Организационная структура организации приводится в виде схемы с установленными связями (в виде стрелок) между подразделениями (отделами) организации.

1.3. Дать общую характеристику структурных подразделений организации, на базе которых проходит практика. В случае, когда непосредственным местом прохождения производственной практики является одно или несколько структурных подразделений, а не организация в целом, дается общая характеристика только этих структурных подразделений. Общая характеристика структурных подразделений организации представляется в виде сведений о задачах и функциях; видах производимых продуктов и услуг; составе, численности и должностных обязанностях персонала; др.

2. Изучение видового состава документов организации, правил составления и оформления документов, принятых в организации.

2.1. Провести анализ организационно-распорядительной документации.

Детальный анализ организационно-распорядительной документации проводится по следующим группам:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды информационно-справочных документов.

К организационным документам относятся уставы, положения, инструкции, правила, штатные расписания, к распорядительным - постановления, решения, распоряжения, указания, приказы. Группа информационно-справочных документов включает письма, телеграммы, телефонограммы, докладные и объяснительные записки, договоры, акты, справки, заключения, обзоры и т.д. К организационно-распорядительной документации относится также документация по личному составу, или кадровая документация. Это заявления, справки, характеристики, личные карточки, различные учетные формы.

Результаты анализа необходимо представить в соответствующих таблицах:

Таблица 1 – Организационные документы, применяемые в управленческой деятельности организации «...»

№ п/п	Вид документа	Наименование документа	Структура документа (наименование разделов)

Таблица 2 - Распорядительные документы, применяемые в управленческой деятельности организации «...»

№ п/п	Вид документа	Наименование документа	Структура документа (наименование разделов)

Таблица 3 - Информационно-справочные документы организации «...»

№ п/п	Вид документа	Наименование документа	Структура документа (наименование разделов)

2.2. *Выявить локальные нормативные акты, регламентирующие правила составления и оформления документов*

Студенты внимательно изучают локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие правила составления и оформления документов. В числе этих документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, стандарты организации, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее. Результаты задания оформляются в виде таблицы 4.

Таблица 4 - Локальные нормативные акты организации «...», регламентирующие правила составления и оформления документов

№ п/п	Вид документа	Наименование документа	Структура документа (наименование разделов)

3. *Изучение этапов работы с входящей, исходящей и внутренней документацией в организации.*

3.1. *Составить оперограммы движения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции.*

Таблица 5 – Оперограмма движения входящих документов

Технологическая операция	Исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Отдел ДОУ	Руководитель организации	...
Сортировка документов					
Регистрация документов					
Наложение резолюции					
Система контроля исполнения					
Рассылка по инстанциям					
Работа с документом для снятия с контроля или до исполнения документа					
Хранение в деле в течение установленного срока					
Хранение в архиве					

организации в течение установленного срока					
Передача областной архив					
Уничтожение документа					

Таблица 6 – Оперограмма движения исходящих документов

Технологическая операция	Исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Отдел ДОУ	Руководитель организации	...
Разработка документа					
Согласование документа					
Корректировка документа					
Утверждение документа					
Регистрация документа					
Направление документа адресату					

Таблица 7 – Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Отдел ДОУ	Руководитель организации	...
Разработка документа					
Согласование документа визирующими инстанциями					
Регистрация документа					
Передача документа руководителю					
Контроль исполнения					
Направление документа структурное подразделение соответствию					

резолюцией					
Работа с документом для снятия с контроля или до исполнения документа					
Хранение в деле в течение установленного срока					
Хранение в архиве организации в течение установленного срока					
Передача в областной архив					
Уничтожение документа					

Пример.

Операция	Исполнитель	Руководитель структурного подразделения	Отдел ДОУ	Ректор
Составление проекта документа	□			
Передача	□			
Согласование		□		
Передача		□		
Доработка проекта	□			
Передача	□			
Визирование		□		
Передача		□		
Передача			□	
Визирование				□
Передача				□
Регистрация			□	
Размножение			□	
Рассылка в структурные подразделения			□	

3.2. Просчитать объем документооборота организации «» за предшествующий месяц.

Объем документооборота — это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. Объем документооборота

организации подсчитывается, как правило, за месяц и далее нарастающим итогом за год. Он осуществляется на основе учетно-регистрационных форм в местах регистрации создаваемых и полученных организацией документов. Для сбора объективных данных об объеме документооборота должна быть хорошо организована система регистрации получаемых, отправляемых и внутренних документов. За единицу учета принимается единственный экземпляр документа, т.е. подлинник (оригинал) документа или копия (если она является единственным экземпляром). Копии, создаваемые при сканировании и ксерокопировании документов, подсчитываются отдельно в пределах тех же документопотоков. При учете поступающих и отправляемых документов сопроводительное письмо и документы-приложения к нему принимаются за одну единицу учета, т.е. за один документ.

Формула для подсчета объема документооборота следующая:

$$\text{Общий объем документооборота} = \frac{\text{количество поступивших документов}}{\text{количество копий поступивших документов}} + \frac{\text{количество отправленных документов}}{\text{количество копий отправленных документов}} + \frac{\text{количество внутренних документов}}{\text{количество копий внутренних документов}}$$

В числителе обозначается общее количество документов как единиц учета, т.е. объем документооборота, необходимый для анализа процессов документирования и рациональной организации всех бизнес-процессов и делопроизводства, в знаменателе – количество копий документов, необходимое для расчета численности сотрудников, анализа соблюдения норм выработки при работе с документами и разработки новых норм, обоснования процессов автоматизации, внедрения новых технологий и т.п.

Результаты анализа представить в таблице 8.

Таблица 8 – Объем документооборота организации «___» за месяц «_____»

Документопотоки	Подлинники	Копии	Всего
Входящие документы			
Исходящие документы			
Внутренние документы			
ИТОГО:			

4. Составление отчетной документации о прохождении практики. Документы, подготавливаемые студентами-практикантами в ходе учебной практики, включают дневник учебной практики студента и отчет о практике.

4.1. Составить дневник учебной практики студента. Дневник учебной практики студента должен содержать титульный лист и информацию, характеризующую содержание и объем выполненных студентом-практикантом работ, а также его замечания и предложения по выполненным работам.

Форма титульного листа документа приводится в приложении 3; структура записей в дневнике практики – в приложении 4.

4.2. Составить отчет о практике. Структурными элементами отчета о практике являются:

- обложка;
- титульный лист;
- оглавление;

- введение;
- основная часть (раздел 1 «Документирование деятельности организации», раздел 2 «Организация работы с документами»);
- заключение;
- приложения.

Образцы обложки и титульного листа отчета о практике приведены в приложениях 5, 6.

Содержание должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении приводятся цель и задачи практики; характеристика структуры и содержания отчета о практике. Дается краткая характеристика базы практики - организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный), а также дается описание изученных нормативных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами.

В первом разделе отчета «Документирование деятельности организации» необходимо перечислить:

- нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов;
- системы документации, образующиеся в деятельности организации (назвать виды и разновидности документов для каждой системы).

Подробно описать особенности оформления управленческих документов, правила оформления отдельных реквизитов документов (наименование вида документа, дата, подпись, и т.д.).

Проанализировать бланки документов (указать виды) и оценить соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

Во втором разделе отчета «Организация работы с документами» затрагиваются следующие вопросы:

- прием и первичная обработка документов;
- регистрация документов;
- организация контроля за исполнением документов;
- организация текущего хранения документов.

В заключении приводится итог изучения организации документационного обеспечения управления и формируются выводы по проделанной работе.

В приложения к отчету могут быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- образцы организационно-распорядительных документов организации;
- унифицированные формы документов;
- бланки всех видов организационно-распорядительных документов.

8. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на практике

В соответствии с требованиями ФГОС ФО предусматривается широкое использование в организации производственной учебной практики традиционных, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Организация учебной практики предусматривает использование:

- 1) активных образовательных технологий в форме:
 - индивидуальных занятий и собеседований;
 - обучения методам составления и оформления документов в организации;

- интервью, беседы, наблюдения для сбора информации для выполнения заданий практики;
- 2) интерактивных технологий в форме:
 - анализа конкретных производственных ситуаций;
 - публичной защиты результатов прохождения практики;
- 3) инновационных технологий в форме:
 - использования эвристических методов при подготовке к проведению тематических мероприятий в учреждении.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью образовательной программы бакалавриата, должен составлять не менее 30 % аудиторных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает письменное оформление выполнения заданий практики в виде отчета по практике.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной технологической практике

Оформление результатов самостоятельной работы студентов во время прохождения учебной практики выполняется в соответствии с рекомендациями, приведенными в п. 7.2 «Содержание учебной практики и формы отчета».

Отчетная документация об итогах прохождения учебной практики включает:

- совместный план-график прохождения учебной практики;
- дневник учебной практики студента;
- отчет о практике;
- отзыв руководителя базы практики.

Совместный план-график прохождения учебной практики характеризует распределение времени студента-практиканта на выполнение заданий практики. План-график утверждается: руководителем учреждения – базы практики и ректором КемГИК (форма документа приведена в Приложении 1).

Дневник учебной практики студента содержит характеристику содержания и объема выполненных студентом-практикантом работ, а также его замечания и предложения по каждому виду выполненных работ. Форма титульного листа документа приведена в Приложении 2; структура записей в дневнике – в Приложении 3.

Отчет студента о практике содержит:

- обложку (Приложение 4);
- титульный лист (Приложение 5);
- содержание (должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета);
- введение – указывает цель и задачи практики, базу практики; характеристику структуры и содержания отчета о практике;
- основная часть – описание выполняемых заданий с количественными и качественными характеристиками;
- заключение – содержит выводы по итогам прохождения практики;
- приложения.

Отзыв руководителя базы практики – документ, отражающий оценки руководителя практики от учреждения – базы практики, по результатам выполнения отдельных заданий студентом в ходе прохождения производственной практики, на основании которых проставляется *рекомендуемая оценка* в документе «Подтверждение о прохождении практики». Форма документа приведена в Приложении 6.

10. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации учебной практики: (по итогам прохождения практики)

Реализация учебной практики направлена на формирование общекультурных,

общефессиональных и профессиональных компетенций. Перечень компетенций и планируемые результаты прохождения практики приведены в п. 6.

В ходе прохождения практики обучающиеся выполняют 8 заданий, ориентированных на описание учреждения – базы практики, на описание видового состава документов организации, правил составления и оформления документов, принятых в организации, описание этапов работы с входящей, исходящей и внутренней документацией в организации

Рекомендуемая оценка за прохождение практики выставляется руководителем практики от учреждения – базы практики в документе «Подтверждение о прохождении практики».

Отчет о прохождении практики содержит полную информацию о выполненных обучающимися заданиях. Структура отчета о прохождении учебной практики приведена в п. 9 «Составление отчетной документации о прохождении практики».

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по итогам прохождения практики выставляется преподавателем вуза с учетом:

– оценки уполномоченного лица, под руководством которого студент проходил практику, на основе анализа качества работы во время практики (оценка отражается в отзыве руководителя практики);

– проверки материалов практики, представленных студентами в качестве отчетных документов;

– публичного представления студентом на итоговой конференции результатов прохождения практики и ответов на вопросы.

Вопросы для итоговой конференции по практике

1. С какими правовыми документами Вы познакомились в ходе прохождения практики? Как они используются в документационном обеспечении управления в учреждении – базе практики?

2. Перечислите средства получения, хранения, переработки информации, применяемые на рабочих местах базы практики.

3. Какие научные методы сбора и обработки эмпирической информации были использованы в ходе выполнения заданий практики?

4. Какие дополнительные задания Вы выполняли на базе практики?

5. Если дополнительные задания выполнялись по заданному алгоритму (инструкции), то видите ли Вы их творческое решение?

6. Какие технологические операции Вам показались наиболее сложными?

7. Какие нормативные документы Вами использовались при выполнении заданий практики?

Аттестация в форме дифференцированного зачета

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме дифференцированного зачета** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания

Зачтено с оценкой «отлично» выставляется, если обучающийся достиг **продвинутого уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания, подошел творчески к выполнению заданий; предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, оформлен в соответствии с установленными требованиями; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой; на итоговой

конференции по практике обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, использует качественный демонстрационный материал; свободно и полно отвечает на поставленные вопросы.

Зачтено с оценкой «хорошо» выставляется, если обучающийся достиг **повышенного уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, но имеет несущественные замечания в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, оформлен в соответствии с установленными требованиями; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой; на итоговой конференции по практике обучающийся в целом исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов; использует демонстрационный материал, не содержащий грубых ошибок; без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг **порогового уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю); обучающийся частично выполнил план практики и все необходимые задания, имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; предоставил отчетную документацию по данным заданиям, но имеет существенные замечания в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, но оформлен с нарушениями установленных требований; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента положительно, но в отзыве имеются замечания; на итоговой конференции по практике обучающийся в целом последовательно излагает результаты прохождения практики, допускает грубую погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов с трудом; не использует демонстрационный материал; отвечает на поставленные вопросы не в полной мере.

Зачтено с оценкой «неудовлетворительно» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций**: обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю) или не выходил на практику вообще; обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; не предоставил отчетную документацию по данным заданиям или предоставил ее в не полном объеме, имеет существенные замечания по ее оформлению; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; на итоговой конференции по практике обучающийся нарушает последовательность в изложении результатов прохождения практики, допускает неточности и грубую погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, не устраняется; не использует демонстрационный материал; при ответе на вопросы допускает существенные ошибки.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной технологической практики

11.1 Основная литература

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства: учебник / Н.В. Брескина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=457881&sr=1 (дата обращения: 15.06.2021). – Режим доступа : Университетская библиотека online. – Текст : электронный.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения: 15.06.2021). - Режим доступа : Университетская библиотека online. - Текст : электронный.
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учеб. пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>. - (дата обращения: 15.06.2021). - Режим доступа : Университетская библиотека online. - Текст : электронный.

Нормативно-правовые документы

4. ГОСТ 34. 003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения. - Москва: Изд-во стандартов, 1990. - 14 с. - Текст : непосредственный.
5. ГОСТ 7.19-2001.СИБИД. Формат для обмена данными. Содержание записи // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности.- Санкт-Петербург: Профессия, 2003.- С.110-190. - Текст : непосредственный.
6. ГОСТ 7.70-2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик // Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу: Справочник. Документы, практика применения/ сост. А.Н. Данилкина. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. - С. 484-491. - Текст : непосредственный.
7. ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения // Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу: Справочник. Документы, практика применения/ сост. А.Н. Данилкина. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2009. - С. 569-578. - Текст : непосредственный.
8. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов :утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 17.09.2012 N 325-ст // Консультант Плюс: справочная правовая система. - Электрон. дан. - Москва, 1997. - URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=OTN&n=2489#039285235544875174> (дата обращения: 15.06.2021). - Текст : электронный.
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Консультант Плюс: справочная правовая система. - Электрон. дан. - Москва, 1997. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 15.06.2021). - Текст : электронный.
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов : утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст // Консультант Плюс: справочная правовая система. - Электрон. дан. - Москва, 1997. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 15.06.2021). - Текст : электронный.
11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования : утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 N 28-ст // Консультант Плюс: справочная правовая система. - Электрон. дан. - Москва, 1997. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/ (дата обращения: 15.06.2021). - Текст : электронный.
12. Об информации, информационных технологиях и защите информации: федер. закон: Принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.; Одобр. Советом Федерации 14 июля 2006 года] //

- Консультант Плюс: справочная правовая система. – Электрон. дан. – Москва, 1997. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 15.06.2021). – Текст : электронный.
13. Основные правила работы архивов организаций: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Электрон. дан. – Москва, 1997. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=40984&fld=134&dst=100033,0&rnd=0.7843902224757096#011325039909629742> (дата обращения: 15.06.2021). – Текст : электронный.
14. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»: зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 N 22304 // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Электрон. дан. – Москва, 1997. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121840/ (дата обращения: 15.06.2021). – Текст : электронный.

11.2 Дополнительная литература:

15. Аверьянов, Г.П. Современная информатика : учеб. пособие / Г.П. Аверьянов, В.В. Дмитриева.– Москва: МИФИ, 2011. – 436 с.– URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232072> (дата обращения: 11.06.2021). – Режим доступа : Университетская библиотека online. – Текст : электронный.
16. Информатика : учебник для бакалавров / Под ред. Трофимова В. В. - 2-е изд. испр. и доп. - Москва: ЮРАЙТ, 2013. - 917 с. – Текст : непосредственный.
17. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 11.06.2021). – Режим доступа : Университетская библиотека online. – Текст : электронный.
18. Раскин, Д.И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин. - Москва : Юрайт, 2018. - 383 с. – Текст : непосредственный.
19. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>
20. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для бакалавров / Б. Я.Советов, В. В. Цехановский . – 6-е изд. – Москва: Юрайт, 2012. - 263 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа : Университетская библиотека online. – Текст : электронный.
21. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> (дата обращения: 11.05.2021). – Режим доступа : Университетская библиотека online. – Текст : электронный.

11.4 Программное обеспечение

Для организации прохождения практики необходимо следующее программное обеспечение:

1. операционная система, на которую учреждение имеет лицензию;
2. интернет-браузер.

11.5 Методические указания по ходу выполнения заданий

Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от организации (непосредственно на рабочем месте студента) и преподаватель кафедры (методическое руководство).

Руководитель практики от организации оказывает систематическую помощь, контролирует работу студента в организации и оценивает результаты практики в индивидуальной характеристике.

Преподаватель кафедры осуществляет методическое руководство в процессе прохождения практики, проверяет и оценивает конечные результаты прохождения практики на основании характеристики и отчета, представленного студентом после завершения практики.

На прохождение практики отводится две недели:

– в течение первых двух-трех дней студент осуществляет общее знакомство с организацией (направление деятельности, организационная структура, коллектив, порядок работы);

– в остальное время студент подробно изучает процессы документирования и порядок работы с документами в данной организации, выполняя поручения руководителя практики от организации, а также используя методы интервьюирования и личного наблюдения.

Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка организации, не допуская нарушения трудовой дисциплины.

На протяжении всего периода прохождения практики студенту предлагается определенный план мероприятий для изучения:

1-3 день «Изучение направлений деятельности, организационной структуры учреждения и локальных нормативных актов»

Руководитель практики от организации может провести вступительное занятие со студентами, целью которого является ознакомление практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности учреждения. Если в архиве организации имеется историческая справка о фондообразователе, она изучается студентами.

Далее студент приступает к изучению организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру и направления деятельности.

К таким документам относятся:

- Устав (положение) организации;
- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции сотрудников;
- Штатное расписание.

По итогам изучения студенты должны собрать информацию по следующим вопросам:

- дата создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовая форма организации;
- организационная структура и порядок управления;
- состав организационных документов организации;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

В результате студенты графически вычерчивают структуру организации.

Все собранные данные студенты оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от

организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

Собранные сведения студент затем оформляет в качестве первой главы отчета по практике.

4-8 день «Изучение видового состава документов организации, правил составления и оформления документов, принятых в организации»

В течение этого времени студенты внимательно изучают нормативно-методические документы учреждения, регламентирующие правила составления и оформления документов, если такие в организации имеются. В числе этих документов могут быть инструкции по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, стандарты организации, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов и так далее.

Студентам необходимо ознакомиться с системами документации, используемыми в организации, выявить основные виды и разновидности документов, применяемых для документирования деятельности организации в целом и структурного подразделения, в котором работает практикант.

Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации, может включать унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации.

Проводится детальный анализ организационно-распорядительной документации по следующим группам:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды информационно-справочных документов.

Студентам необходимо изучить инструкцию по делопроизводству организации и выявить, соблюдаются ли ее требования сотрудниками организации. Если такой инструкции в организации нет, то студенты анализируют организационно-распорядительные документы на предмет соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 (изучается оформление документов, то есть наличие всех необходимых реквизитов документов).

Например, студент выявляет наличие следующих реквизитов:

заголовка, наименования вида документа, даты, регистрационного индекса, отметок на документе, а также:

- правильность адресования;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- подписания;
- утверждения.

Выявляются виды документов, на которые в организации ставится печать.

Необходимо также выявить, используются ли в организации бланки документов, если используются, то какие (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица и т.д.). Образцы бланков желательно приложить к отчету по практике.

Помимо наличия бланков в дневнике практики студенты фиксируют состав применяемых документов, отмечают наиболее распространенные в практике работы учреждения виды организационно-распорядительных документов, а также отмечают, где зафиксированы требования к составлению и оформлению документов организации.

Необходимо также изучить техническую оснащенность процессов документирования, а именно: определить технические программные средства, используемые сотрудниками для изготовления документов, степень оснащенности рабочих мест сотрудников компьютерами, оргтехникой и средствами связи.

В письменном отчете необходимо отразить, какая программа используется в

организации для создания документов, ее достоинства и недостатки.

9-14 день «Изучение этапов работы с входящей, исходящей и внутренней документацией в организации»

В течение 9-14 дней студенты изучают:

- документооборот организации;
- порядок регистрации и построение информационно-поисковой системы;
- составление номенклатуры дел;
- организацию текущего хранения документов в структурных подразделениях организации;
- экспертизу ценности и практической ценности документов;
- подготовку и передачу документов в архив организации.

Студенты анализируют документопотоки по видам документов, по корреспондентам, по уровням исполнения, составляют оперограммы движения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции. Студенты изучают систему первичной обработки корреспонденции и правила отправки исходящих документов, анализируют порядок согласования и подписания документов, просчитывают объем документооборота за предшествующий месяц.

Студенты изучают систему регистрации документов в учреждении, знакомятся с регистрационными формами и порядком их заполнения. Изучают систему информационно-справочной работы. Студенты знакомятся с организацией и технологией контроля исполнения документов в учреждении, анализируют перечни документов, подлежащих контролю. Делается вывод о возможности объединения регистрации, контроля и справочной работы в единый технологический процесс.

Студенты выявляют и описывают существующую информационно-поисковую систему как традиционную (картотеки, принципы и формирование), так и электронную (базы данных в компьютере).

Студенты определяют качество оформления номенклатуры дел, наличие необходимой информации. Студенты изучают практику формирования дел, самостоятельно производят группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Студенты изучают процесс подготовки дел за предыдущие годы для сдачи в архив. Проверяются правильность оформления дел, их формирования. При необходимости студенты подготавливают внутренние описи и листы-заверители, нумеруют листы.

На подготовленные к сдаче дела студенты составляют описи и по ним производят сдачу дел в архив учреждения.

Изучив документационное обеспечение управления организации, студенты делают соответствующие записи в дневнике по плану программы (Приложение 1).

Формой отчета являются дневник прохождения практики и отчет по практике, которые сдаются на кафедру в бумажном варианте. Отчет о практике также размещается в «Электронной образовательной среде КемГИК» в электронной форме.

По результатам выполнения заданий практики готовится доклад с демонстрацией электронной презентации. Подготовленный доклад подлежит публичной защите. Защита практики является обязательным условием аттестации обучающегося по учебной практике.

12. Материально-техническое обеспечение производственной (технологической) практики

Полноценное выполнение всех заданий преддипломной практики связано с предоставлением студенту автоматизированного рабочего места, оснащенного компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

13. Особенности прохождения производственной (технологической) практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

– разрабатывается индивидуальный план прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к определению места прохождения практики, исходя из доступности здания учреждения, безопасности нахождения в ней; наличия в учреждении компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

– обеспечивается онлайн-консультирование преподавателя – руководителя практики.

Для осуществления процедур текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены адаптированные формы их проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом,
- для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный ответ,
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - двигательные формы оценочных средств - заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА СОВМЕСТНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (базы практики)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского
государственного
института культуры

_____ А.В. Шунков

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Совместный план-график прохождения практики

Факультет _____

Кафедра _____

Студент _____

(Ф.И.О.)

Курс/ группа _____

Наименование учреждения (базы практики) _____

Вид (тип) практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от учреждения _____

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О. должность)

Таблица

Содержание выполняемой работы
по план-графику прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Кол-во дней
1		
2		
№...		

Руководитель практики от учреждения _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных и библиотечных технологий
Кафедра технологии автоматизированной обработки информации

ДНЕВНИК
учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)
практики студента

_____ группы _____
Ф.И.О.

База практики _____
Название учреждения

Руководитель практики от базы практики _____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от вуза _____

Ф.И.О., должность

Кемерово 20__

СТРУКТУРА ЗАПИСЕЙ В ДНЕВНИКЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание и объем работ	Название подразделения (отдела) организации	Кол-во дней (часов)	Замечания и предложения практиканта	Замечания и подпись руководителя практики
1	2	3	4	5	6

ФОРМА ОБЛОЖКИ ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

Кемерово 20__

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных и библиотечных технологий
Кафедра технологии автоматизированной обработки информации

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: _____,
Ф.И.О.

гр. _____
подпись

Руководитель практики от вуза:

Ф.И.О.

должность

подпись

Кемерово 20__

ОТЗЫВ
руководителя базы практики

(ФИО)

о прохождении учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики студентом ____ курса направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация «Бакалавр»

(ФИО)

За время прохождения учебной практики студент продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Общекультурные компетенции	
способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	
способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	
способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	
Общепрофессиональные компетенции	
способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	
Профессиональные компетенции	
владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	
способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	
владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	
способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7)	
способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	
владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10)	

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19, ПК-25)	
способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)	
владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	
владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43)	
владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	

Дополнительные характеристики студента-практиканта:

Руководитель практики: _____
(должность, подпись)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный институт культуры

АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

тип практики: научно-исследовательская

Рабочая программа практики

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Организация управления электронными документами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

г. Кемерово, 2023 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»

Рецензент (от базы практики) Орлов М.А., старший научный сотрудник Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

Утверждена на заседании кафедры технологии автоматизированной обработки информации и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru/> 31.08.2021 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru/> 31.08.2022 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Огнева, Э.Н. Программа архивной (научно-исследовательской) практики: для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Организация управления электронными документами», квалификация (степень) выпускника – бакалавр / Э.Н. Огнева. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023. – 41 с. – Текст : непосредственный.

Автор: Огнева Э.Н., старший преподаватель кафедры ЦТиР

Содержание рабочей программы практики

1. Цели архивной практики
2. Место архивной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
4. Формы проведения архивной практики
5. Место и время проведения архивной практики
6. Объем, структура и содержание дисциплины
 - 6.1. Структура архивной практики
 - 6.2. Содержание архивной практики
7. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на архивной практике
8. Учебно-методическое обеспечение практической работы студентов на архивной практике
9. Фонд оценочных средств
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение архивной практики
 - 10.1. Основная литература
 - 10.2. Дополнительная литература
 - 10.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 10.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы
11. Материально-техническое обеспечение архивной практики
12. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

1. Цели архивной (научно-исследовательской) практики

Целью архивной (научно-исследовательской) практики является: закрепление знаний и умений в области архивоведения, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов; выработка практических навыков работы с архивными документами, обеспечения их сохранности, доступа к архивным документам и их использования в условиях конкретного архива.

2. Место архивной (научно-исследовательской) практики в структуре ОП ВО

Архивная (научно-исследовательская) практика является частью образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами» и обязательным этапом обучения бакалавра в области документоведения и архивоведения.

Данной архивной (научно-исследовательской) практике предшествует учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также изучение таких дисциплин как «Архивоведение», «Организация государственных учреждений России», «Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела», «Организация научно-исследовательской работы в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Информационный анализ и синтез в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Системы документации в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Документоведение», «Информационные ресурсы в организации работы учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела».

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей основной профессиональной образовательной программы высшего образования: **знание** основных концепций сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, правил учета и обеспечения сохранности документов в архиве; практические **умения** использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения следующих учебных дисциплин «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Управление информационными ресурсами учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела», «Информационный менеджмент сферы документационного обеспечения управления и архивного дела», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу».

3. Планируемые результаты архивной (научно-исследовательской) практики

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (ОК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	– состав и содержание официальной документации и учреждения; – нормативно-правовые документы,	– анализировать структуру, организацию и технологию деятельности учреждения; – определять состав	– навыками представления характеристик научной исследовательской работы,

<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;</p> <p>ПК-1. Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.</p>	<p>регламентирующие работу архивных учреждений</p>	<p>нормативно-правовых, организационно-распорядительных и инструктивных - методических документов регламентирующих работу архива;</p> <p>– описывать научно-справочный аппарат, функционирующий в архиве</p>	<p>выполняющейся в архиве;</p> <p>– навыками выполнения и описания технологических операций, выполняемых в архивах, связанных с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов</p>
---	--	--	--

4. Формы проведения архивной (научно-исследовательской) практики

Формой проведения архивной (научно-исследовательской) практики по очной и заочной формам обучения в соответствии с графиком учебного процесса является дискретно сосредоточенная. В рамках данной формы проведения архивной (научно-исследовательской) практики предполагается самостоятельная работа студентов на рабочих местах базы практики по выполнению индивидуальных заданий, беседы со специалистами базы практики, участие в мероприятиях, организованных базой практики.

Руководство практикой осуществляет руководитель от вуза, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители предприятия (учреждения) или подразделения (отдела) базы практики, проводящие непосредственную работу со студентами на рабочих местах.

5. Место и время проведения архивной (научно-исследовательской) практики

Базами прохождения архивной (научно-исследовательской) практики являются сторонние организации – архивы. По способу проведения архивная (научно-исследовательская) практика является стационарной.

Для обучающихся очной формы обучения и для студентов заочной формы обучения, не работающих по профилю избранного направления подготовки, прохождение архивной (научно-исследовательской) практики является обязательным на местах, определяемых кафедрой. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранного в институте направления подготовки, архивную практику организуют самостоятельно.

Продолжительность практики составляет 2 недели в четвертом семестре на дневной форме обучения и в пятом семестре на заочной форме обучения. Содержание практики определяется данной программой; прохождение практики студентом осуществляется в соответствии с совместным планом-графиком прохождения архивной практики.

Во время прохождения архивной (научно-исследовательской) практики на обучающихся распространяются правила труда и режим рабочего дня, действующие в организации – базе практики. В ходе прохождения практики необходимо ежедневно отводить время на заполнение дневника и оформление отчета по практике, структура и содержание которых определены программой практики. Обучающиеся, пропустившие рабочие дни архивной (научно-исследовательской) практики, должны выполнить установленный объем заданий в дополнительное время.

Прохождение практики обучающимся, оценка уровня профессиональной подготовки и личностные качества практиканта отражаются в документе «Подтверждение о прохождении практики» (приложение 7), подписанном руководителем организации или подразделения (отдела) организации – базы практики и заверенном печатью организации. Рекомендуемая оценка за практику в данном документе проставляется с учетом оценок, отраженных в документе «Отзыв руководителя базы практики» (приложение 6).

По результатам практики подготавливается и представляется на кафедру отчетная документация (совместный план-график прохождения практики, дневник практики студента, отчет о практике студента).

Студенты, имеющие стаж работы по профилю подготовки (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, по решению кафедры могут быть освобождены от прохождения практики. Практика им может быть зачтена на основе промежуточной аттестации.

Студентам, имеющим высшее образование, организуется перенос оценок за одноименную или практику с близким содержанием из приложения к диплому о высшем профессиональном образовании.

Студентам, имеющим профильное среднее профессиональное образование, проводится переаттестация практики путем собеседования на предмет соответствия выставленной в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании оценке по практике. Если студента не устраивает переаттестовываемая (перезачитываемая) оценка по практике, то он имеет право пройти практику самостоятельно и отчитаться о ее прохождении индивидуально.

6. Объем, структура и содержание архивной (научно-исследовательской) практики

Общая трудоемкость архивной (научно-исследовательской) практики составляет 2 недели, 3 зачетных единицы, 108 часов.

6.1. Структура архивной (научно-исследовательской) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость работ (в часах)	Формы текущего контроля
1. Организационный этап практики			
1.1	Ознакомление с содержанием программы архивной практики	0,5	Присутствие на установочном собрании; устный опрос
1.2	Ознакомление с составом и формами отчетных документов по практике	0,5	Присутствие на установочном собрании; устный опрос
1.3	Составление совместного плана-графика прохождения архивной практики	1	Проверка и утверждение составленного практикантом проекта совместного плана-графика прохождения практики
2. Производственный этап практики			
2.1	Общее знакомство с архивом – базой практики, производственный	10	Проверка выполнения заданий практики, дневника

	инструктаж		практики студента
2.2	Выявление состава и характеристика нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов регламентирующих работу архива – базы практики	16	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики студента
2.3	Выявление состава и характеристика научно-справочного аппарата, функционирующего в архиве – базе практики	16	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики студента
2.4	Описание состава и характеристика работ выполняемых в архиве – базе практики, связанных с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов	16	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики студента
2.5	Описание состава и характеристика научно-исследовательской работы, выполняющейся в архиве – базе практики	16	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики студента
2.6	Выполнение заданий на рабочих местах	22	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики студента
3. Завершающий этап практики			
3.1	Подготовка и оформление комплекта отчетной документации по прохождению архивной практики	6	Проверка результатов документирования результатов прохождения практики
3.2	Подготовка к выступлению перед аудиторией представителей учреждений (организаций) – баз практики, преподавателей и студентов вуза с докладом, сопровождающимся электронной презентацией	4	Выступление студента, сопровождающееся электронной презентацией; ответы на вопросы руководителя практики от вуза, руководителей практики от учреждения (организации) – базы практики, студентов
	ИТОГО	108	

6.2. Содержание архивной (научно-исследовательской) практики и формы отчета

№ п/п	Содержание задания	Форма отчета о выполнении задания	Формируемые компетенции
1. Организационный этап практики			

1.1	Ознакомиться с содержанием программы архивной (научно-исследовательской) практики	Устные ответы на вопросы	ОПК-5
1.2	Ознакомиться с составом и формами отчетных документов по практике	Устные ответы на вопросы	ОПК-5
1.3	Составить проект совместного плана-графика прохождения архивной (научно-исследовательской) практики	Проект совместного плана-графика прохождения практики	УК-6, ОПК-5
2. Производственный этап практики			
2.1	Познакомиться с информацией, характеризующей особенности и регламент функционирования архива – базы практики	Справка об особенностях и регламенте функционирования архива – базы практики	ОПК-5, ПК-1
2.2	Выявить состав и представить характеристику нормативно-правовых, организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов регламентирующих работу архива – базы практики	Справка о составе нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов регламентирующих работу архива – базы практики	УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1
2.3	Выявить состав и представить характеристику научно-справочного аппарата, функционирующего в архиве – базе практики	Справка о составе научно-справочного аппарата, функционирующего в архиве – базе практики	УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1
2.4	Описать состав и представить характеристику работ выполняемых в архиве – базе практики, связанных с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов	Справка о составе работ выполняемых в архиве – базе практики, связанных с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов	УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1
2.5	Описать состав и представить характеристику научно-исследовательской работы, выполняющейся в архиве – базе практики	Справка о составе научно-исследовательской работы, выполняющейся в архиве – базе практики	УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1
2.6	Выполнить задания на рабочих местах	Перечень и описание выполненных заданий	УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1
3. Завершающий этап практики			
3.1	Подготовить и оформить комплект отчетной документации по прохождению архивной (научно-исследовательской) практики,	Отчетная документация об итогах прохождения преддипломной практики	УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1

	включая дневник практики и отчет о практике		
3.2	Подготовить доклад и электронную презентацию к выступлению на итоговой конференции перед аудиторией представителей учреждений (организаций) – баз практики, преподавателей и студентов вуза	Доклад, электронная презентация	УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1

Задания практики

1. Познакомиться с информацией, характеризующей особенности и регламент функционирования архива – базы практики. Изучение архива – базы практики должно основываться на изучении действующих в ее рамках организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов.

1.1. Дать общую характеристику архива, на базе которого проходит практика. При составлении общей характеристики архива - базы практики необходимо привести следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование учреждения;
- юридический и почтовый адрес учреждения;
- адрес официального сайта учреждения;
- правовая форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- ФИО руководителя;
- режим работы;
- миссия (цель);
- задачи, функции;
- основной вид деятельности;
- категории и численность персонала;
- перечень структурных подразделений и схема структуры управления учреждения;
- основные виды выпускаемой продукции и оказываемых услуг.

1.2. Представить организационную структуру учреждения – базы практики. Организационная структура учреждения приводится в виде схемы с установленными связями (в виде стрелок) между подразделениями (отделами) учреждения.

1.3. Дать общую характеристику структурных подразделений учреждения, на базе которых проходит практика. В случае, когда непосредственным местом прохождения архивной практики является одно или несколько структурных подразделений, а не организация в целом, дается общая характеристика только этих структурных подразделений. Общая характеристика структурных подразделений учреждения представляется в виде сведений о задачах и функциях; видах производимых продуктов и услуг; составе, численности и должностных обязанностях персонала; др.

2. Выявить состав и представить характеристику нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов, регламентирующих работу архива – базы практики. Необходимо выявить и описать все нормативно-правовые, организационно-распорядительные и инструктивно-методических документы, регламентирующие работу архива – базы практики. Результаты следует представить в таблице 1.

Таблица 1 – Характеристика нормативно-правовых, организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов архива

Заглавие документа	Уровень утверждения	Дата введения в	Назначение и область	Наименование разделов
--------------------	---------------------	-----------------	----------------------	-----------------------

		действие	применения	документа
<i>Нормативно-правовые документы</i>				
...				
<i>Организационно-распорядительные документы</i>				
...				
<i>Инструктивно-методические документы</i>				
...				

3. Выявить состав и представить характеристику научно-справочного аппарата, функционирующего в архиве – базе практики. Необходимо выявить и описать документы, входящие в состав научно-справочного аппарата (архивные описи, путеводители по фондам, справочно-информационные издания, обзоры по архивным документам, перечни архивных документов, указатели к описям, межфондовые указатели, каталоги, картотеки, архивные электронные базы данных и т.д.) архива – базы практики. Результаты следует представить в таблице 2.

Таблица 2 – Характеристика научно-справочного аппарата архива

Заглавие документа/ информационного ресурса	Назначение и область применения	Аспекты содержания	Справочный аппарат документа/ информационного ресурса
...			

4. Описать состав и представить характеристику работ, выполняемых в архиве – базе практики, связанных с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов. Необходимо выявить и описать работы, выполняемые в архиве – базе практики, связанные с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов. Результаты следует представить в таблице 3.

Таблица 3 – Состав работ по комплектованию, обеспечению сохранности и использованию архивных документов

Работы, выполняемые сотрудниками	Наименование подразделения учреждения		

<i>Комплектование архива</i>			
...			
<i>Обеспечение сохранности архивных документов</i>			
...			
<i>Использование архивных документов</i>			
...			

На основании данных, представленных в таблице 3, составить текстовое заключение, в котором необходимо охарактеризовать состав работ, выполняемых в архиве – базе практики, связанных с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов.

5. Описать состав и представить характеристику научно-исследовательской работы, выполняющейся в архиве – базе практики. Необходимо выявить и описать состав

научно-исследовательской работы, выполняемой в архиве – базе практики. Результаты следует представить в таблице 4.

Таблица 4 – Характеристика научно-исследовательской работы, выполняемой в архиве

№ п/п	Работы, выполняемые сотрудниками	Наименование подразделения учреждения		
	
1				
2				
...				

На основании данных, представленных в таблице 4, составить текстовое заключение, в котором необходимо охарактеризовать научно-исследовательскую работу, выполняемую в архиве – базе практики.

6. Выполнить задания на рабочих местах. Результатом выполнения заданий студентом-практикантом на рабочем месте является перечень и описание в произвольной форме выполненных заданий.

7. Подготовить и оформить комплект отчетной документации по прохождению архивной (научно-исследовательской) практики. Документы, подготавливаемые студентами-практикантами в ходе архивной (научно-исследовательской) практики, включают дневник архивной (научно-исследовательской) практики студента и отчет о архивной (научно-исследовательской) практике.

7.1. Составление дневника архивной (научно-исследовательской) практики студента. Дневник архивной (научно-исследовательской) практики студента должен содержать титульный лист и информацию, характеризующую содержание и объем выполненных студентом-практикантом работ, а также его замечания и предложения по выполненным работам.

Форма титульного листа документа приводится в приложении 3; структура записей в дневнике практики – в приложении 4.

7.2. Составление отчета о архивной (научно-исследовательской) практике. Структурными элементами отчета о практике являются:

- обложка;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение.

Образцы обложки и титульного листа отчета о практике приведены в приложениях 5, 6.

Содержание должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение.

Во введении приводятся цель и задачи практики, наименование базы практики; характеристика структуры и содержания отчета о практике.

В основной части должно быть приведено описание выполняемых заданий с количественными и качественными характеристиками.

В заключении формулируются выводы по итогам прохождения практики.

7. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на архивной (научно-исследовательской) практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО предусматривается широкое использование в учреждениях архивной практики традиционных, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Организация архивной практики предусматривает использование:

- 4) активных образовательных технологий в форме:

- индивидуальных занятий и собеседований;
- интервью, беседы, наблюдения для сбора информации для выполнения заданий практики;
- вовлечения студентов в реализацию производственных процессов в учреждении;
- 5) интерактивных технологий в форме:
 - анализа конкретных производственных ситуаций;
 - публичных выступлений при проведении мероприятий в учреждении;
 - публичной защиты результатов прохождения практики;
- б) инновационных технологий в форме:
 - использования эвристических методов при подготовке к проведению тематических мероприятий в учреждении.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью образовательной программы бакалавриата, должен составлять не менее 30 % аудиторных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает письменное оформление выполнения заданий практики в виде отчета по практике.

8. Учебно-методическое обеспечение практической работы студентов на архивной (научно-исследовательской) практике

Оформление результатов практической работы студентов во время прохождения архивной (научно-исследовательской) практики выполняется в соответствии с рекомендациями, приведенными в п. 6.2 «Содержание архивной (научно-исследовательской) практики и формы отчета».

Отчетная документация об итогах прохождения архивной (научно-исследовательской) практики включает:

- совместный план-график прохождения архивной (научно-исследовательской) практики;
- **дневник** архивной (научно-исследовательской) практики студента;
- **отчет** о архивной (научно-исследовательской) практике;
- **отзыв** руководителя базы практики;
- **подтверждение** о прохождении практики.

Совместный план-график прохождения архивной (научно-исследовательской) практики характеризует распределение времени студента-практиканта на выполнение заданий практики. План-график составляется руководителем практики от вуза и согласовывается с руководителем практики от учреждения (базы практики).

Утверждается руководителем учреждения (базы практики) и ректором вуза. Форма документа приведена в Приложении 1.

Дневник архивной (научно-исследовательской) практики студента содержит характеристику содержания и объема выполненных студентом-практикантом работ, а также его замечания и предложения по каждому виду выполненных работ. Форма титульного листа документа приведена в Приложении 2; структура записей в дневнике – в Приложении 3.

Отчет студента о архивной (научно-исследовательской) практике содержит:

- обложку (Приложение 4);
- титульный лист (Приложение 5);
- содержание (должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета);
- введение – указывает цель и задачи практики, базу практики; характеристику структуры и содержания отчета о практике;
- основная часть – описание выполняемых заданий с количественными и качественными характеристиками;
- заключение – содержит выводы по итогам прохождения практики;

- приложения.

Отзыв руководителя базы практики – документ, отражающий оценки руководителя практики от учреждения – базы практики, по результатам выполнения отдельных заданий студентом в ходе прохождения архивной практики, на основании которых проставляется *рекомендуемая оценка* в документе «Подтверждение о прохождении практики». Форма документа приведена в Приложении 6.

Подтверждение о прохождении практики – документ, удостоверяющий место и сроки прохождения архивной практики студентом, а также содержащий *рекомендуемую оценку* по итогам практики, подписанный руководителем архива – базы практики и заверенный печатью учреждения. Форма документа приведена в Приложении 7.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации архивной (научно-исследовательской) практики: (по итогам прохождения практики)

Реализация архивной (научно-исследовательской) практики направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень компетенций и планируемые результаты прохождения практики приведены в п.6.

В ходе прохождения практики обучающиеся выполняют 7 заданий, ориентированных на описание архива – базы практики; на выявление состава и характеристику нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов, научно-справочного аппарата, работ выполняемых в архиве – базе практики, связанных с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов, научно-исследовательской работы, выполняющейся в архиве – базе практики (содержание заданий приведено в п. 7.2.). Особое место занимают описания заданий, выполняемых практикантами на рабочих местах: проведение (участие) в мероприятиях, создание электронных презентаций, работа с нормативно-правовыми документами, выполнение работ по учету и описанию архивных документов и др. Рекомендуемая оценка за прохождение практики выставляется руководителем практики от учреждения – базы практики в документе «Подтверждение о прохождении практики».

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по итогам прохождения практики выставляется преподавателем вуза с учетом:

– оценки уполномоченного лица, под руководством которого студент проходил практику, на основе анализа качества работы во время практики (оценка отражается в отзыве руководителя практики);

– проверки материалов практики, представленных студентами в качестве отчетных документов;

– публичного представления студентом на итоговой конференции результатов прохождения практики и ответов на вопросы.

Требования к отчету по архивной (научно-исследовательской) практике. Отчет о прохождении практики содержит полную информацию о выполненных обучающимися заданиях. Структура отчета о прохождении архивной (научно-исследовательской) практики приведена в разделе 9 настоящей программы практики.

Критерии оценивания отчетной документации по результатам архивной (научно-исследовательской) практики:

- наличие всех заданных компонентов отчетной документации по результатам архивной (научно-исследовательской) практики;
- полнота реализации установленных требований к структуре, содержанию и оформлению компонентов отчетной документации по результатам архивной (научно-исследовательской) практики.

Защита отчета по архивной (научно-исследовательской) практике. Итоги

архивной (научно-исследовательской) практики подводятся в ходе защиты отчета о практике. Результаты прохождения архивной (научно-исследовательской) практики представляются обучающимися на итоговой конференции в форме доклада. Доклад сопровождается электронной презентацией, ответами на вопросы членов комиссии, выступлением членов комиссии. Дата защиты отчета о практике определяется выпускающей кафедрой в соответствии с установленными сроками ее прохождения. Для защиты отчета о практике назначается комиссия. Состав комиссии определяется выпускающей кафедрой.

К защите архивной (научно-исследовательской) практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие все задания практики и в указанные сроки представившие отчетную документацию, включая:

- 1) совместный план-график прохождения архивной (научно-исследовательской) практики;
- 2) дневник архивной (научно-исследовательской) практики;
- 3) отзыв руководителя архивной (научно-исследовательской) практики на базе практики;
- 4) подтверждение о прохождении архивной (научно-исследовательской) практики;
- 5) отчет о архивной (научно-исследовательской) практике.

Защита архивной (научно-исследовательской) практики включает:

- устный публичный отчет студента - практиканта, сопровождающийся электронной презентацией;
- ответы на вопросы членов комиссии;
- выступления членов комиссии.

Критерии оценивания публичного представления результатов архивной (научно-исследовательской) практики и ответов на вопросы в ходе ее защиты:

- профессиональная грамотность и логичность изложения результатов выполнения заданий архивной (научно-исследовательской) практики;
- качество контента электронной презентации;
- четкость и аргументированность выводов, наличие рекомендаций по внедрению результатов выполнения заданий архивной (научно-исследовательской) практики в практическую деятельность;
- полнота и правильность ответов на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите архивной (научно-исследовательской) практики.

Вопросы для итоговой конференции по практике

8. Какой ассортимент продуктов и услуг Вы могли бы предложить выполнять архиву – базу практики в перспективе?
9. С какими нормативно-правовыми документами Вы познакомились в ходе прохождения практики? Как они используются в деятельности архива – базы практики?
10. Какие организационно-распорядительные документы регламентируют деятельность архива – базы практики?
11. При выполнении каких видов работ используются инструктивно-методические документы в архиве – базы практики?
12. Перечислите информационные ресурсы входящие в состав научно-справочного аппарата архива – базы практики.
13. Перечислите состав работ выполняемых сотрудниками учреждения по комплектованию архива.
14. Перечислите состав работ выполняемых сотрудниками учреждения связанных с обеспечением сохранности архивных документов.
15. Предложите перспективные направления использования архивных документов.
16. Какие виды научно-исследовательской работы выполняются сотрудниками архива – базы практики.
17. Какие дополнительные задания Вы выполняли на базе практики?

Аттестация в форме дифференцированного зачета

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме дифференцированного зачета** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания

Зачтено с оценкой «отлично» выставляется, если обучающийся достиг **продвинутого уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания, подошел творчески к выполнению заданий; предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, оформлен в соответствии с установленными требованиями; руководитель практики от учреждения оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой; на итоговой конференции по практике обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, использует качественный демонстрационный материал; свободно и полно отвечает на поставленные вопросы.

Зачтено с оценкой «хорошо» выставляется, если обучающийся достиг **повышенного уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, но имеет несущественные замечания в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, оформлен в соответствии с установленными требованиями; руководитель практики от учреждения оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой; на итоговой конференции по практике обучающийся в целом исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов; использует демонстрационный материал, не содержащий грубых ошибок; без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг **порогового уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю); обучающийся частично выполнил план практики и все необходимые задания, имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; предоставил отчетную документацию по данным заданиям, но имеет существенные замечания в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, но оформлен с нарушениями установленных требований; руководитель практики от учреждения оценил практическую деятельность студента положительно, но в отзыве имеются замечания; на итоговой конференции по практике обучающийся в целом последовательно излагает результаты прохождения практики, допускает грубую погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов с трудом; не использует демонстрационный материал; отвечает на поставленные вопросы не в полной мере.

Зачтено с оценкой «неудовлетворительно» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций**: обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю) или не выходил на практику вообще; обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; не предоставил отчетную документацию по данным заданиям или предоставил ее в не полном объеме, имеет существенные замечания по ее оформлению; руководитель практики от учреждения оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; на итоговой конференции по практике обучающийся нарушает последовательность в изложении результатов прохождения практики, допускает неточности и

грубую погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, не устраняется; не использует демонстрационный материал; при ответе на вопросы допускает существенные ошибки.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение архивной(научно-исследовательской) практики

11.1 Основная литература

22. Раскин, Д.И. Архивоведение [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин. – Москва : Юрайт, 2018. - 383 с.
23. Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 184 с. – (Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>. – Загл. с экрана.
24. Шульгина, М.В. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Шульгина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. – (Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>. - Загл. с экрана.

Нормативно-правовые документы

25. Закон Кемеровской области. Об архивном деле [Электронный ресурс]: [утв. 26.03.2007 г. N 35-ОЗ] // Архивное управление Кемеровской области: официальный сайт. - Режим доступа: http://kuzbassarchives.ru/laws-and-regulations/zakon_ob_archivnom_dele.php. – Загл. с экрана.
26. Основные правила работы архивов организаций [Электронный ресурс]: одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Электрон. дан. – Москва, 1997 – . – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=40984&fld=134&dst=100033,0&rnd=0.7843902224757096#011325039909629742>. – Загл. с экрана.
27. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]: утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 с изменениями (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 16 февраля 2009 г. № 68, зарегистрированным в Минюсте РФ 05.05.2009, регистрационный № 13893) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66972/. - Загл. с экрана.
28. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон : [утв. 22.10.2004 г. N 125-ФЗ (в ред. 28.12.2017 г.)] // Консультант Плюс: справочная правовая система. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/. – Загл. с экрана.

11.2 Дополнительная литература:

29. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Брескина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. – (Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система). – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=457881&sr=1. - Загл. с экрана.
30. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. – (Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. - Загл. с экрана.

31. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. – (Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702>. - Загл. с экрана.
32. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий [Электронный ресурс] : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. – (Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643>. - Загл. с экрана.
33. [Хорхордина, Т.И.](#) Российские архивы: история и современность [Текст]: учебник / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова, В.В. Минаев. - Москва : РГГУ, 2012. - 415 с.

11.4 Программное обеспечение

Для учреждения прохождения практики необходимо следующее программное обеспечение:

3. операционная система, на которую учреждение имеет лицензию;
4. интернет-браузер.

11.5 Методические указания по ходу выполнения заданий

Архивная (научно-исследовательская) практика занимает особое место в структуре профессиональной подготовки бакалавров по профилю «Организация управления электронными документами», поскольку обеспечивает не только углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы, но и формирование у студентов комплекса практических умений работы с архивными документами, а также приобретение обучающимися опыта профессиональной деятельности.

В ходе прохождения архивной (научно-исследовательской) практики обучающиеся самостоятельно выполняют 7 заданий. Формой отчета являются дневник прохождения практики и отчет по практике, которые сдаются на кафедру в бумажном варианте. Отчет о практике также размещается в «Электронной образовательной среде КемГИК» в электронной форме.

Основная форма деятельности студента в ходе прохождения практики – самостоятельная работа. Самостоятельная работа студента при выполнении заданий архивной (научно-исследовательской) практики заключается в:

- изучении нормативно-правовых, организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов (при выполнении заданий 1-2);
- изучение научно-справочного аппарата архива (задание 3);
- анализ работ, связанных с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов (задание 4);
- анализ содержания научно-исследовательской работы, выполняемой сотрудниками архива (задание 5);
- выполнении заданий руководителя практики на рабочих местах (при выполнении задания 6);
- составлении отчетной документации по прохождению практики (при выполнении задания 7).

По результатам выполнения заданий практики готовится доклад с демонстрацией электронной презентации. Подготовленный доклад подлежит публичной защите. Защита практики является обязательным условием аттестации обучающегося по архивной (научно-исследовательской) практике.

11.6 Ресурсы сети Интернет

Наименования интернет-ресурсов	Режим доступа
Официальный сайт Архивного управления Кемеровской области	http://kuzbassarchives.ru/
Официальный сайт Федерального архивного	http://archives.ru/

агентства (Росархива)	
Интернет-портал «Архивы России»	http://www.rusarchives.ru/
Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	http://www.vniidad.ru/
Сводный каталог описей, информационных систем, указателей архивов России, Украины и Беларуси	http://metrics.tilda.ws/archives

11. Материально-техническое обеспечение архивной (научно-исследовательской) практики

Полноценное выполнение всех заданий архивной (научно-исследовательской) практики связано с предоставлением студенту автоматизированного рабочего места, оснащенного компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

12. Особенности прохождения архивной (научно-исследовательской) практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- разрабатывается индивидуальный план прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к определению места прохождения практики, исходя из доступности здания учреждения, безопасности нахождения в ней; наличия в учреждении компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- обеспечивается онлайн-консультирование преподавателя – руководителя практики.

Для осуществления процедур текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены адаптированные формы их проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом,
- для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный ответ,
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - двигательные формы оценочных средств - заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**ФОРМА/ОБРАЗЕЦ
СОВМЕСТНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

**Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель учреждения (базы практики)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор Кемеровского
государственного
института культуры

_____ А.В. Шунков

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Совместный план-график
прохождения практики**

Факультет _____

Кафедра _____

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс/ группа _____

Наименование учреждения (базы практики) _____

Вид (тип) практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от учреждения _____

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О. должность)

Содержание выполняемой работы
по план-графику прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов
1		
2		
...		

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

**ФОРМА
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
АРХИВНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ДНЕВНИК
архивной (научно-исследовательской) практики студента**

_____ группы _____
Ф.И.О.

База практики _____

_____ название базы практики

Руководитель практики от базы практики _____

_____ Ф.И.О., должность

Руководитель практики от вуза _____

_____ Ф.И.О., должность

Кемерово 20__

**ФОРМА СТРУКТУРЫ ЗАПИСЕЙ
В ДНЕВНИКЕ АРХИВНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание и объем работ	Название подразделения (отдела)	Кол-во часов	Замечания и предложения практиканта	Замечания и подпись руководителя практики от учреждения
1	2	3	4	5	6

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ОТЧЕТА О АРХИВНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ)
ПРАКТИКЕ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ
О АРХИВНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Кемерово 20__

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О АРХИВНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ОТЧЕТ
О АРХИВНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: _____,
Ф.И.О.

студент гр. _____

подпись

Руководитель практики от вуза:

Ф.И.О.

должность

подпись

Кемерово 20__

ОТЗЫВ
руководителя базы практики

(ФИО)

о прохождении архивной (научно-исследовательской) практики
студентом ____ курса
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
профиль подготовки «Организация управления электронными документами»,
квалификация «Бакалавр»

(ФИО)

За время прохождения архивной (научно-исследовательской) практики студент продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Универсальные компетенции	
способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	
Общепрофессиональные компетенции	
способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	
способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3)	
способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5)	
Профессиональные компетенции	
владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-1)	

Дополнительные характеристики студента-практиканта:

Подпись руководителя базы практики: _____
(подпись)

**Подтверждение
о прохождении практики**

**ФИО студента,
прошедшего практику** _____

Факультет информационных и библиотечных технологий

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Организация управления электронными документами»

Курс/ группа _____

Вид практики Архивная (научно-исследовательская)

Сроки прохождения практики с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

ФИО руководителя от базы практики _____

Наименование организации _____

Занимаемая должность _____

Юридический адрес организации (телефон) _____

Отзыв о работе студента

Рекомендуемая оценка за практику _____

(дата)

(подпись руководителя от базы практики) **М.П.**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный институт культуры

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

тип практики: технологическая

Рабочая программа практики

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

«Организация управления электронными документами»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Кемерово, 2023 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»

Рецензент (от базы практики): Шалотоненко Г.И., директор ООО «Бизнес-Софт Технологии»

Утверждена на заседании кафедры технологии автоматизированной обработки информации.

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru> (31.08.2021 г., протокол № 1).

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов.

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru> (31.08.2022 г., протокол № 1).

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов.

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru> (23.05.2023 г., протокол № 10)/

Леонидова, Г.Ф. Программа производственной (технологической) практики : для студентов III курса по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация (степень) выпускника – бакалавр / Г.Ф. Леонидова. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023.- 36 с. – Текст : непосредственный.

Автор:

Г. Ф. Леонидова, ст.
преподаватель кафедры
ЦТиР

1. Цели производственной (технологической) практики

Целями производственной (технологической) практики являются: закрепление, расширение и углубление приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов знаний и умений в области использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач ДОУ и архивного дела, создания электронных информационных ресурсов; выработка практических навыков организации и проведения предпроектного обследования конкретной организации как объекта автоматизации.

2. Место производственной (технологической) практики в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Производственная (технологическая) практика является частью образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами» и обязательным этапом обучения бакалавра в области документоведения и архивоведения.

Данной производственной (технологической) практике предшествует учебная практика (ознакомительная) – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков и производственная (архивная) практика – практика по закреплению знаний и умений в области архивоведения, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов, выработке практических навыков работы с архивными документами, обеспечения их сохранности, доступа к архивным документам и их использования в условиях конкретного архива, а также изучение таких дисциплин как «Архивоведение», «Информационная культура личности, Информационные технологии», «Организация научно-исследовательской работы», «Информационный анализ и синтез в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Системы документации в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Документоведение», «Информационные ресурсы в организации работы учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Информационное и архивное право», «Базы данных», «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Системы электронного документооборота», «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела», «Специальные информационные технологии организации работы с электронными документами», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей основной профессиональной образовательной программы высшего образования: **знание** основных концепций сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования информационно-коммуникационных технологий, методов социологического исследования; **практические умения** в области реализации функций и задач документационного обеспечения управления и архивного дела на основе комплексного применения информационно-коммуникационных технологий.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения следующих учебных дисциплин «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Управление

информацией и документацией электронного правительства», «Конфиденциальное делопроизводство», «Электронные документы и архивы», «Информационный менеджмент сферы документационного обеспечения управления и архивного дела», «Проектирование автоматизированных информационных систем в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела».

Программа производственной (технологической) практики составлена в соответствии с рекомендациями работодателей – руководителей и ведущих специалистов служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Кузбасса.

3. Планируемые результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Прохождение производственной (технологической) практики направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
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	<ul style="list-style-type: none"> – состав и содержание официальной документации учреждения; – нормативно-правовые документы, регламентирующие работу архивных учреждений 	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать структуру, организацию и технологию деятельности учреждения; – определять состав нормативно-правовых, организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов регламентирующих работу учреждения; – анализировать состав электронных информационных ресурсов организации; – выявлять состав и характеристики программного обеспечения рабочего места, в том числе 	<ul style="list-style-type: none"> – методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретном учреждении; – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; – навыками выполнения и описания технологических операций ДОУ и архивного дела.
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения			
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности			
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач			
ПК-1. Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения			
ПК-2. Способен исследовать и анализировать состояние и			

<p>перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации</p> <p>ПК-4. Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций</p> <p>ПК-6. Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов</p>		<p>системы автоматизации ДОУ (или архивного дела), функционирующей в организации;</p> <p>– выявлять состав и характеристики технического обеспечения рабочего места, в том числе специализированного.</p>	
--	--	---	--

4. Формы проведения производственной (технологической) практики

Формой проведения производственной (технологической) практики в соответствии с графиком учебного процесса является дискретно сосредоточенная практика, проводимая в свободное от теоретического обучения время. В рамках данной формы проведения производственной (технологической) практики предусмотрена работа студентов на рабочих местах базы практики по выполнению индивидуальных заданий, беседы со специалистами базы практики, участие в мероприятиях, организованных базой практики.

Руководство практикой осуществляет руководитель от вуза, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители предприятия (учреждения) или подразделения (отдела) базы практики, проводящие непосредственную работу со студентами на рабочих местах.

5. Место и время проведения производственной (технологической) практики

Прохождение практики может быть организовано:

1) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики - службы ДОУ, архивы, др.

2) непосредственно в КемГИК, в том числе в структурном подразделении института, предназначенном для проведения практической подготовки.

По способу проведения производственная (технологическая) практика является стационарной.

Для обучающихся очной формы обучения и для студентов заочной формы обучения, не работающих по профилю избранного направления подготовки, прохождение производственной (технологической) практики является обязательным на местах, определяемых кафедрой. Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранного в институте направления подготовки, производственную

практику организуют самостоятельно.

Продолжительность практики составляет 4 недели в шестом семестре при дневной форме обучения и в седьмом семестре при заочной форме обучения. Содержание практики определяется данной программой; прохождение практики студентом осуществляется в соответствии с совместным планом-графиком прохождения производственной практики.

Во время прохождения производственной (технологической) практики на обучающихся распространяются правила труда и режим рабочего дня, действующие в организации – базе практики. В ходе прохождения практики необходимо ежедневно отводить время на заполнение дневника и оформление отчета по практике, структура и содержание которых определены программой практики. Обучающиеся, пропустившие рабочие дни производственной (технологической) практики, должны выполнить установленный объем заданий в дополнительное время.

Прохождение практики обучающимся, оценка уровня профессиональной подготовки и личностные качества практиканта отражаются в документе «Подтверждение о прохождении практики» (приложение 7), подписанном руководителем организации или подразделения (отдела) организации – базы практики и заверенном печатью организации. Рекомендуемая оценка за практику в данном документе проставляется с учетом оценок, отраженных в документе «Отзыв руководителя базы практики» (приложение 6).

По результатам практики подготавливается и представляется на кафедру отчетная документация (совместный план-график прохождения практики, дневник практики студента, отчет о практике студента).

Студенты, имеющие стаж работы по профилю подготовки (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, по решению кафедры могут быть освобождены от прохождения практики. Практика им может быть зачтена на основе промежуточной аттестации.

Студентам, имеющим высшее образование, организуется перенос оценок за одноименную или практику с близким содержанием из приложения к диплому о высшем профессиональном образовании.

Студентам, имеющим профильное среднее профессиональное образование, проводится переаттестация практики путем собеседования на предмет соответствия выставленной в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании оценке по практике. Если студента не устраивает переаттестовываемая (перезачитываемая) оценка по практике, то он имеет право пройти практику самостоятельно и отчитаться о ее прохождении индивидуально.

6. Объем, структура и содержание производственной (технологической) практики

Общая трудоемкость производственной (технологической) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

6.1. Структура производственной (технологической) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость работ (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	2	
1.1	Ознакомление с содержанием программы производственной	0,5	Устный опрос

	(технологической) практики		
1.2	Ознакомление с составом и формами отчетных документов по практике	0,5	Устный опрос
1.3	Составление совместного плана-графика прохождения производственной практики	1	Проверка составленного студентом проекта совместного плана-графика прохождения практики
2.	Производственный этап	184	
2.1	Инструктаж по технике безопасности	2	Устный опрос
2.2	Изучение организации – базы практики	32	Проверка выполнения заданий практики, отчета о практике студента
2.3	Анализ документационной среды организации – базы практики (подразделения)	32	Проверка выполнения заданий практики, отчета о практике студента
2.4	Изучение технологии обработки документов на рабочем месте студента-практиканта	32	Проверка выполнения заданий практики, отчета о практике студента
2.5	Выявление состава и описание программного обеспечения рабочего места студента-практиканта, в том числе системы автоматизации ДОУ (или архивного дела), функционирующей в организации – базе практики	22	Проверка выполнения заданий практики, отчета о практике студента
2.6	Выявление состава и описание технического обеспечения рабочего места студента-практиканта, в том числе специализированного технического обеспечения	24	Проверка выполнения заданий практики, отчета о практике студента
2.7	Выполнение заданий на рабочих местах, в том числе создание электронных документов	40	Проверка выполнения заданий практики, отчета о практике студента

3.	Завершающий этап	30	
3.1	Документирование результатов прохождения производственной (технологической) практики	18	Проверка отчета о практике
3.2	Подготовка доклада и электронной презентации для защиты результатов прохождения производственной (технологической) практики на итоговой конференции	12	Оценка выступления студента в ходе защиты практики
	ИТОГО	216	

6.2. Содержание производственной (технологической) практики и формы отчета

№ п/п	Содержание задания	Форма отчета о выполнении задания	Формируемые компетенции (№№ ОК, ОПК, ПК)
<i>1. Подготовительный этап</i>			
1.1	Ознакомление с содержанием программы производственной (технологической) практики	Ответы на вопросы	УК-2; ОПК-5
1.2	Ознакомление с составом и формами отчетных документов по практике	Ответы на вопросы	УК-2; ОПК-5
1.3	Составление совместного плана-графика прохождения производственной практики	Проект совместного плана-графика прохождения практики	УК-2; ОПК-5
<i>2. Производственный этап</i>			
2.1	Инструктаж по технике безопасности	Ответы на вопросы	УК-2; ОПК-5
2.2	Изучение организации – базы практики	–Аспектное описание организации – базы практики –Схема «Организационная структура организации – базы практики»	УК-2; ОПК-5

		<p>–Характеристика структурных подразделений (отделов) организации – базы практики</p> <p>–Таблица 1 - Состав электронных информационных ресурсов организации</p>	
2.3	Анализ документационной среды организации – базы практики (подразделения)	<p>–Перечень нормативно-методических документов по делопроизводству с их краткой характеристикой</p> <p>–Таблица 2 - Состав и характеристика документационной среды рабочего места студента-практиканта</p> <p>–Схема (схемы) документооборота рабочего места студента-практиканта</p>	УК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-2; ПК-4
2.4	Изучение технологии обработки документов на рабочем месте студента-практиканта	Оперограммы движения документов, технологических процессов (операций)	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-4
2.5	Выявление состава и описание программного обеспечения рабочего места студента-практиканта, в том числе системы автоматизации ДОУ (или архивного дела), функционирующей в организации – базе практики	<p>–Таблица 3 - Состав программного обеспечения рабочего места</p> <p>–Таблица 4 - Характеристика системы</p> <p>–Таблица 5 - Состав модулей системы</p> <p>–Характеристика интерфейса системы</p>	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-4; ПК-6

2.6	Выявление состава и описание технического обеспечения рабочего места студента-практиканта, в том числе специализированного технического обеспечения	–Таблица 6 - Состав технического обеспечения рабочего места –Таблица 7 - Состав специализированного технического обеспечения	ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-4; ПК-6
2.7	Выполнение заданий на рабочих местах, в том числе создание электронных документов	–Перечень и описание выполненных заданий –Таблица 8 – Список электронных документов, созданных в ходе прохождения производственной (технологической) практики	УК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6
<i>3. Завершающий этап</i>			
3.1	Документирование результатов прохождения производственной (технологической) практики	–Дневник производственной (технологической) практики –Отчет о производственной (технологической) практике	ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2
3.2	Подготовка доклада и электронной презентации для защиты результатов прохождения производственной (технологической) практики на итоговой конференции	–Доклад –Электронная презентация	ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-2
ИТОГО		216	

Задания практики

1. Изучение организации – базы практики. Изучение организации – базы практики должно основываться на изучении действующих в ее рамках организационно-правовых и инструктивно-методических документов, а также использовании методов социологического исследования (интервью, бесед, встреч с руководителями, экспертами, пользователями).

1.1. Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность организации – базы практики в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, а именно – их структуру и содержание), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных коллегиальных органах), её должностных лиц (должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Результат выполнения данного задания представляется в виде перечня организационно-правовых документов с их краткой характеристикой (структурой).

1.2. Дать общую характеристику организации, на базе которой проходит практика. При составлении общей характеристики организации - базы практики необходимо привести следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование организации;
- юридический и почтовый адрес организации;
- телекоммуникационные реквизиты;
- правовая форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- ФИО руководителя;
- режим работы;
- задачи, функции;
- основной вид деятельности;
- категории и численность персонала;
- перечень структурных подразделений и схема структуры управления организации;
- основные виды выпускаемой продукции и оказываемых услуг.

1.3. Представить организационную структуру организации – базы практики. Организационная структура организации приводится в виде схемы с установленными связями (в виде стрелок) между подразделениями (отделами) организации.

1.4. Дать общую характеристику структурных подразделений организации, на базе которых проходит практика. Общая характеристика структурных подразделений организации представляется в виде сведений о задачах и функциях; видах производимых продуктов и услуг; составе, численности и должностных обязанностях персонала; др.

1.5. Выявить и описать состав электронных информационных ресурсов организации – базы практики, доступные на рабочем месте студента-практиканта. Выполнение данного задания заключается в заполнении таблицы 1 на основании анализа отчетной документации организации, отражающей характеристику электронных информационных ресурсов (ЭИР), сайта организации, беседы с персоналом и т.п. Состав электронных информационных ресурсов организации представляется по видам:

- самостоятельно генерируемые электронные информационные ресурсы;
- заимствованные электронные информационные ресурсы сетевого и локального доступа;
- корпоративные электронные информационные ресурсы.

Таблица 1 - Состав электронных информационных ресурсов организации

Наименование	Вид ЭИР	Генератор	Дата	Назначение ЭИР
--------------	---------	-----------	------	----------------

ЭИР	по источнику поступления	ЭИР	создания/ приобретения	

Пример:

Таблица 1 - Состав электронных информационных ресурсов Государственного архива

Наименование ЭИР	Вид ЭИР по источнику поступления	Генератор ЭИР	Дата создания/ приобретения	Назначение ЭИР
Официальный сайт архива	Самостоятельно генерируемый электронный информационный ресурс	• Государственный архив ...	2007 г.	<ul style="list-style-type: none"> • предоставление общей справочной информации об архиве и архивных документах; • постоянное информирование об архивной деятельности; • содействие поиску архивных документов и получению архивных услуг; • взаимное информирование архивистов и обсуждение профессиональных архивных вопросов; • обеспечение удаленного доступа к электронным информационным ресурсам; • популяризация архивного дела, формирование позитивного имиджа архивов у граждан и общества.
База данных «Кинолетопись» ...	Самостоятельно генерируемый электронный информационный ресурс	Государственный архив ...	2016 г.	<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение сохранности кинодокументов Студии Документальных Фильмов ...; • предоставление возможности многоаспектного поиска информации о документальных фильмах ...

2. Анализ документационной среды организации – базы практики

(подразделения)

2.1. Изучить нормативные и инструктивно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. При выполнении задания выявляются и изучаются действующие в организации (подразделении) нормативные и инструктивно-методические документы по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты, альбом унифицированных форм документов и др.). Результат представить в виде перечня нормативно-методических документов по делопроизводству с их краткой характеристикой (структурой).

2.2. Выявить и изучить системы документации, используемые на рабочем месте студента-практиканта. Результат представить в виде перечня документов, сгруппированных по системам документации, с их краткой характеристикой (структурой). В приложениях к отчету рекомендуется представить типовые формы (бланки) документов.

Таблица 2 - Состав и характеристика документационной среды рабочего места студента-практиканта

Наименование документа	Вид документа (входящий, исходящий, внутреннего обращения)	Автор документа (наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности автора документа)	Адресат	Сроки хранения
Система документации				

Пример:

Таблица 2 - Состав и характеристика документационной среды рабочего места студента-практиканта

Наименование документа	Вид документа (входящий, исходящий, внутреннего обращения)	Автор документа (наименование организации, наименование структурного подразделения, наименование должности автора документа)	Адресат (исполнитель)	Сроки хранения
Распорядительная документация				
Приказы (по административно-хозяйственным вопросам)	внутренние	Общество с ограниченной ответственностью «Олимп» Генеральный директор	Коммерческий директор, начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического снабжения	5 лет
...

2.3. Представить документооборот рабочего места студента-практиканта в виде схемы (схем). Результатом выполнения данного задания является обобщенная схема движения потока документов, включающая:

- несколько схем, например, схемы движения входящих документов, исходящих документов, внутренних документов;
- схемы технологических процессов, например, схема движения документов для передачи в архив и дальнейшего уничтожения.

3. Изучение технологии обработки документов на рабочем месте студента-практиканта. Изучение технологии обработки документов на рабочем месте студента-практиканта сопровождается построением оперограмм, например:

- оперограмма движения исходящих документов;
- оперограмма движения входящих документов;
- оперограмма движения внутренних документов;
- оперограмма проведения экспертизы ценности документов в архиве;
- оперограмма выдачи архивных документов;
- оперограмма ведения учета архивных документов;
- др.

4. Выявление состава и описание программного обеспечения рабочего места студента-практиканта. Описание программного обеспечения производится в ходе освоения работы на рабочем месте студента-практиканта, а также на основе документации программного обеспечения, справочных и учебных изданий, встроенной в программное средство справочной информации, материалов, размещенных на официальных сайтах производителей программного обеспечения.

Описание состава и характеристик программного обеспечения системы осуществляется в соответствии с форматом, приведенным в таблице 3.

Таблица 3 - Состав программного обеспечения рабочего места

Вид	Подвид	Наименование	Назначение	Фирма-производитель

Пример:

Таблица 3 - Состав программного обеспечения рабочего места

Класс	Вид	Наименование	Назначение	Фирма-производитель
Системное программное обеспечение	Операционная система	Windows 10	управление процессами и ресурсами компьютера, обеспечение запуска всех остальных программ, организация интерфейса с пользователем	Microsoft
Прикладное программное обеспечение	Текстовый процессор	Word 2010	создание текстовых документов различной степени сложности с автоматическим форматированием документов, вставкой графических объектов, генерацией оглавлений и указателей, проверкой орфографии и др.	Microsoft

	...			
--	-----	--	--	--

5. Изучение системы автоматизации ДОУ (или архивного дела), функционирующей в организации – базе практики¹.

5.1. *Описать систему автоматизации ДОУ (или архивного дела), функционирующей в организации – базе практики.* Описание системы выполняется на основании документации системы, справочных и учебных изданий и встроенной в программное средство справочной информации. Результаты следует представить в таблице 4.

Таблица 4 - Характеристика системы «...»

Параметр системы	Значение параметра системы
Назначение, основные функции системы	
Разработчик системы	
Год начала разработки	
Год начала внедрения в организации	
Используемая в настоящее время версия программного продукта	
Среда разработки	
Архитектура	
Использование технологии штрихового кодирования	
Использование RFID-технологии	
Технические требования	
Наличие веб-интерфейса	
Наличие разграничения прав доступа	
Другие параметры	

Перечень модулей системы и назначение каждого модуля представляются в таблице 5.

Таблица 5 - Состав модулей системы «...»

Наименование модуля системы	Назначение

Пример:

Таблица 5 - Состав модулей системы «DIRECTUM»

Наименование модуля системы	Назначение
Управление электронными документами	обеспечивает создание и хранение неструктурированных документов, версионность и жизненный цикл, права доступа, историю работы, полнотекстовый и атрибутивный поиск.
Управление деловыми процессами	обеспечивает согласование, обработку и движение документов (docflow), выдачу заданий и контроль их исполнения, взаимодействие между сотрудниками в ходе бизнес-процессов, свободные и жесткие маршруты (workflow).

5.2. *Изучить интерфейс системы автоматизации ДОУ (или архивного дела),*

¹ Задание выполняется при наличии в организации системы автоматизации ДОУ (или архивного дела)

функционирующей на рабочем месте студента-практиканта. Характеристика интерфейса системы представляется в виде рисунка «Окно системы «...», перечисления режимов работы, состава и назначения пунктов меню и основных элементов управления (кнопок, полей со списком, переключателей, флажков и др.).

6. Изучение технического обеспечения рабочего места студента-практиканта. При выполнении задания необходимо воспользоваться сопроводительной документацией к техническим средствам, справочной и учебной литературой, другими источниками.

6.1. Выявить и привести состав технического обеспечения рабочего места студента-практиканта, в том числе:

- основных устройств системного блока персонального компьютера (микропроцессор, видеокарта и т.д.);
- устройств ввода-вывода, накопления и хранения информации;
- сетевых устройств.

6.2. Привести характеристику средств технического обеспечения рабочего места студента-практиканта, включающую:

- наименование;
- тип;
- фирма-производитель;
- технические характеристики (например, скорость печати принтера, разрешающая способность видеомонитора и т.д.).

Описание состава и характеристик технического обеспечения рабочего места студента-практиканта осуществляется в соответствии с форматом, приведенном в таблице 6.

Таблица 6 - Состав технического обеспечения рабочего места

Наименование	Тип	Фирма-производитель	Потребительские характеристики

Пример:

Таблица 6 - Состав технического обеспечения рабочего места

Наименование	Тип	Фирма-производитель	Потребительские характеристики
Системный блок:			
• микропроцессор AMD Athlon 5350	гибридный	AMD	количество ядер - 4 тактовая частота - 2,0 ГГц
• оперативная память	DDR3	Kingston	4 Гбайта
• ...			

7. Изучение специализированного технического обеспечения. Данное задание выполняется, если в организации (структурном подразделении) – месте прохождения практики используется специализированное оборудование: средства копирования, размножения, реставрации, консервации, уничтожения и т.п. документов; средства маркировки документов и программирования меток; средства, предназначенные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; др. Результаты выполнения задания оформляются в соответствии с форматом, приведенном в таблице 7.

Таблица 7 - Состав специализированного технического обеспечения

Наименование	Назначение	Фирма-производитель
--------------	------------	---------------------

--	--	--

Пример:

Таблица 7- Состав специализированного технического обеспечения

Наименование	Назначение	Фирма-производитель
Переносной терминал сбора данных DLA	Считывание RFID-меток с документов	Компания ЗМ, Россия

8. Выполнение заданий на рабочих местах. Результатом выполнения заданий студентом-практикантом на рабочем месте является перечень и описание выполненных заданий в произвольной форме².

9. Создание электронных документов. Результатом выполнения данного задания является список созданных электронных документов в формате, заданном таблицей 8.

Таблица 8 – Список электронных документов, созданных в ходе прохождения производственной (технологической) практики

Вид документа ³	Назначение документа	Техническое средство изготовления документа ⁴	Программное средство создания документа ⁵

10. Документирование результатов прохождения производственной (технологической) практики. Документы, подготавливаемые студентами-практикантами в ходе производственной (технологической) практики, включают дневник производственной (технологической) практики студента и отчет о производственной (технологической) практике.

10.1. Составление дневника производственной (технологической) практики студента. Дневник производственной (технологической) практики студента должен содержать титульный лист и информацию, характеризующую содержание и объем выполненных студентом-практикантом работ, а также его замечания и предложения по выполненным работам.

Форма титульного листа документа приводится в приложении 3; структура записей в дневнике практики – в приложении 4.

10.2. Составление отчета о производственной (технологической) практике. Структурными элементами отчета о практике являются:

- обложка;
- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Образцы обложки и титульного листа отчета о практике приведены в приложениях 5, 6.

Содержание должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении приводятся цель и задачи практики, наименование базы практики;

² Состав и объем заданий определяется руководителем практики от организации.

³ приказ, решение, служебная записка, договор, статья из газеты, фотография и т.д.

⁴ компьютер, сканер, фотокамера

⁵ MS Word, MS Excel, ABBYY FineReader, Microsoft OneNote, СЭД DIRECTUM, др.

характеристика структуры и содержания отчета о практике.

В основной части должно быть приведено описание выполняемых заданий с количественными и качественными характеристиками.

В заключении формулируются выводы по итогам прохождения практики и совершенствованию функционирования системы автоматизации ДООУ (или архивного дела).

Приложения могут включать выходные документы (форматы выходных документов) и/или распечатки (рисунки) экранных форм, полученных в ходе выполнения 5-го задания.

7. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на производственной (технологической) практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО предусматривается широкое использование в организации производственной практики традиционных, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Организация производственной практики предусматривает использование:

- 7) активных образовательных технологий в форме:
 - индивидуальных занятий и собеседований;
 - интервью, беседы, наблюдения для сбора информации для выполнения заданий практики;
 - вовлечения студентов в реализацию производственных процессов в организации;
- 8) интерактивных технологий в форме:
 - анализа конкретных производственных ситуаций;
 - публичных выступлений при проведении мероприятий в организации;
 - публичной защиты результатов прохождения практики;
- 9) инновационных технологий в форме:
 - использования эвристических методов при подготовке к проведению тематических мероприятий в организации.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью образовательной программы бакалавриата, должен составлять не менее 30 % аудиторных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает письменное оформление выполнения заданий практики в виде отчета по практике.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (технологической) практике

Оформление результатов самостоятельной работы студентов во время прохождения производственной (технологической) практики выполняется в соответствии с рекомендациями, приведенными в п. 7.2 «Содержание производственной (технологической) практики и формы отчета».

Отчетная документация об итогах прохождения производственной технологической практики включает:

- совместный план-график прохождения производственной (технологической) практики;
- дневник производственной (технологической) практики студента;
- отчет о производственной (технологической) практике;
- отзыв руководителя базы практики;
- подтверждение о прохождении практики.

Совместный план-график прохождения производственной (технологической) практики характеризует распределение времени студента-

практиканта на выполнение заданий практики. План-график утверждается: руководителем учреждения – базы практики и ректором КемГИК. Форма документа приведена в Приложении 1.

Дневник производственной (технологической) практики студента содержит характеристику содержания и объема выполненных студентом-практикантом работ, а также его замечания и предложения по каждому виду выполненных работ. Форма титульного листа документа приведена в Приложении 2; структура записей в дневнике – в Приложении 3.

Отчет студента о производственной (технологической) практике содержит:

- обложку (Приложение 4);
- титульный лист (Приложение 5);
- содержание (должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета);
- введение – указывает цель и задачи практики, базу практики; характеристику структуры и содержания отчета о практике;
- основная часть – описание выполняемых заданий с количественными и качественными характеристиками;
- заключение – содержит выводы по итогам прохождения практики;
- приложения.

Отзыв руководителя базы практики – документ, отражающий оценки руководителя практики от организации – базы практики по результатам выполнения отдельных заданий студентом в ходе прохождения производственной практики, на основании которых проставляется *рекомендуемая оценка* в документе «Подтверждение о прохождении практики». Форма документа приведена в Приложении 6.

Подтверждение о прохождении практики – документ, удостоверяющий место и сроки прохождения производственной практики студентом, а также содержащий *рекомендуемую оценку* по итогам практики, подписанный руководителем организации (подразделения) – базы практики и заверенный печатью предприятия (учреждения). Форма документа приведена в Приложении 7.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации производственной (технологической) практики: (по итогам прохождения практики)

Реализация производственной (технологической) практики направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень компетенций и планируемые результаты прохождения практики приведены в п. 3.

В ходе прохождения практики обучающиеся выполняют задания, ориентированные на описание: организации – базы практики, документационной среды организации – базы практики, технологии обработки документов на рабочем месте студента-практиканта, программного и технического обеспечения рабочего места студента-практиканта. Особое место занимают описания заданий, выполняемых практикантами на рабочих местах: проведение (участие) в мероприятиях, ввод данных в базу данных, сканирование документов, обработка графических изображений документов, создание электронных презентаций и др. Рекомендуемая оценка за прохождение практики выставляется руководителем практики от учреждения – базы практики в документе «Подтверждение о прохождении практики».

Отчет о прохождении практики содержит полную информацию о

выполненных обучающимися заданиях. Структура отчета о прохождении производственной (технологической) практики приведена в п. 10 «Документирование результатов прохождения производственной (технологической) практики» раздела «Задания практики».

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по итогам прохождения практики выставляется преподавателем вуза с учетом:

– оценки уполномоченного лица, под руководством которого студент проходил практику, на основе анализа качества работы во время практики (оценка отражается в отзыве руководителя практики);

– проверки материалов практики, представленных студентами в качестве отчетных документов;

– публичного представления студентом на итоговой конференции результатов прохождения практики и ответов на вопросы.

Вопросы для итоговой конференции по практике

18. Какие методы качественной и количественной оценки были использованы в ходе выполнения заданий практики?

19. Какой ассортимент продуктов и услуг Вы могли бы предложить выполнять организации – базе практики в перспективе?

20. С какими правовыми документами Вы познакомились в ходе прохождения практики? Как они используются в документационном обеспечении управления в организации – базе практики?

21. С какой системой автоматизации ДОУ (или архивного дела) вы познакомились на базе практики? Назовите ее достоинства и недостатки по сравнению с другими известными вам подобными системами.

22. Перечислите средства получения, хранения, переработки информации, применяемые на рабочих местах базы практики.

23. Какие научные методы сбора и обработки эмпирической информации были использованы в ходе выполнения заданий практики?

24. Какие дополнительные задания Вы выполняли на базе практики?

25. Если дополнительные задания выполнялись по заданному алгоритму (инструкции), то видите ли Вы их творческое решение?

26. Какие технологические операции Вам показались наиболее сложными?

27. Какие нормативные документы Вами использовались при выполнении заданий практики?

Аттестация в форме дифференцированного зачета

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания

Зачтено с оценкой «отлично» выставляется, если обучающийся достиг **продвинутого уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания, подошел творчески к выполнению заданий; предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, оформлен в соответствии с установленными требованиями; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой; на итоговой конференции по практике

обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, использует качественный демонстрационный материал; свободно и полно отвечает на поставленные вопросы.

Зачтено с оценкой «хорошо» выставляется, если обучающийся достиг **повышенного уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, но имеет несущественные замечания в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, оформлен в соответствии с установленными требованиями; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой; на итоговой конференции по практике обучающийся в целом исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов; использует демонстрационный материал, не содержащий грубых ошибок; без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг **порогового уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю); обучающийся частично выполнил план практики и все необходимые задания, имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; предоставил отчетную документацию по данным заданиям, но имеет существенные замечания в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, но оформлен с нарушениями установленных требований; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента положительно, но в отзыве имеются замечания; на итоговой конференции по практике обучающийся в целом последовательно излагает результаты прохождения практики, допускает грубую погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов с трудом; не использует демонстрационный материал; отвечает на поставленные вопросы не в полной мере.

Зачтено с оценкой «неудовлетворительно» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций**: обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю) или не выходил на практику вообще; обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; не предоставил отчетную документацию по данным заданиям или предоставил ее в не полном объеме, имеет существенные замечания по ее оформлению; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; на итоговой конференции по практике обучающийся нарушает последовательность в изложении результатов прохождения практики, допускает неточности и грубую погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, не устраняется; не использует демонстрационный материал; при ответе на вопросы допускает существенные ошибки.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (технологической) практики

10.1 Основная литература

34. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для бакалавров / М. В. Гаврилов, В.А. Климов.- 3-е изд. перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2013. – 378 с. – Текст : непосредственный.
35. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения 10.05.2023). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный.
36. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учеб. пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> (дата обращения 10.05.2023). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный.

Нормативно-правовые документы

37. ГОСТ 19781-90. Обеспечение систем обработки информации программное. Термины и определения : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 27.08.90 N 2467 : введен впервые : дата введения : 01.01.1992/ разработан А. П. Гагариным, канд. техн. наук (руководитель темы); А. В.Багровым; Н. А.Сергеевой . – [Москва] : Стандартиформ, 2011. – 14 с. – Режим доступа : URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=137386> (дата обращения : 10.05.2023). – Текст : электронный.
38. ГОСТ Р 59853-2021. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 ноября 2021 г. N 1520-ст: введен впервые : дата введения : 01.01.2022/ разработан Акционерным обществом "Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации" (АО "ВНИИС") и Обществом с ограниченной ответственностью "Информационно-аналитический вычислительный центр" (ООО ИАВЦ). – [Москва] : Российский институт стандартизации, 2021. – 16 с. – URL: <https://protect.gost.ru/document1.aspx?control=31&id=242079> (дата обращения : 10.05.2023).– Текст : электронный.
39. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца : межгосударственный стандарт : издание официальное: утвержден и введен в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 30.03.87 N 1056 : взамен ГОСТ 6.11.2-75, ГОСТ 6.12.2-75, ГОСТ 6.13.2-75, ГОСТ 6.19.2-75, ГОСТ 6.14.2-75, ГОСТ 6.16.2-75, ГОСТ 6.20.2-75, ГОСТ 6.21.2-78, ГОСТ 6.24.2-84, ГОСТ 6.25.2-85, ГОСТ 6.2-73, ГОСТ 6.22.2-78, ГОСТ 6.23.2-84 : дата введения: 1998.01.01 / разработан Главным научно-исследовательским центром ведения общесоюзных классификаторов Государственного комитета СССР по стандартам (ГНИЦВОК Госстандарта). – Москва : Изд-во стандартов, 19870. – 12 с. – Текст : непосредственный.
40. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов : нац. стандарт РФ : издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 сентября 2012 г. N 325-ст : введен впервые : дата введения: 2013.01.05 / разработан Обществом с

- ограниченной ответственностью "Электронные Офисные Системы (проектирование и внедрение)". – Москва : Изд-во стандартов, 1997. – 19 с. – Текст : непосредственный.
41. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования : нац. стандарт РФ : издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст : введен впервые : дата введения: 2018.08.01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2018.- 24 с. – Текст : непосредственный.
 42. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : нац. стандарт РФ : издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения: 2014.03.01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2019.- 12 с. – Текст : непосредственный.
 43. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : нац. стандарт РФ : издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения: 2018.07.01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2016. – 35 с. – Текст : непосредственный.
 44. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. управление документами. Часть 1 Понятия и принципы : нац. стандарт РФ : издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 : дата введения: 2020.01.01 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием "Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия" (ФГУП "Стандартинформ"), Федеральным государственным бюджетным учреждением науки "Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук" (ВИНИТИ РАН), Историко-архивным институтом (Российский государственный гуманитарный университет), Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2019. – 24 с. – Текст : непосредственный.
 45. Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» : приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016)

- (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380). - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. — [Москва] : [б. и.], 1997. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953 (дата обращения: 10.05.2023).
46. Основные правила работы архивов организаций : одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – [Москва] : [б. и.], 1997. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения: 10.05.2023).
47. Приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения» : зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 N 22304. - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – [Москва] : [б. и.], 1997. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121840/ (дата обращения: 10.05.2023).
48. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» : зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396). - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – [Москва] : [б. и.], 1997. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_353044/ (дата обращения: 10.05.2023).
49. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449). - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – [Москва] : [б. и.], 1997. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ дата обращения: 10.05.2023).
50. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ [принят Государственной Думой 1 октября 2004 года : одобрен Советом Федерации 13 октября 2004 года]. - Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. – [Санкт-Петербург] : [б. и.], 2020. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения: 10.05.2023).

10.2 Дополнительная литература

51. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебник / Н.В. Брескина. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=457881&sr=1 (дата обращения: 10.05.2023). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный.
52. Информатика : учебник для бакалавров / Под ред. Трофимова В. В. - 2-е изд. испр. и доп. - Москва: ЮРАЙТ, 2013. - 917 с. – Текст : непосредственный.
53. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем: учебник для студентов направления подготовки «Библиотечно-информационная деятельность», профиль

- подготовки «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) «бакалавр» / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор ; Кемеров. гос. ин-т культуры. - Кемерово : КемГИК, 2018. - 356 с. – Текст : непосредственный.
54. Колкова, Н.И. Технологии создания электронных информационных ресурсов : учеб. пособие / Н.И. Колкова, И.Л. Скипор. – М.: Литера, 2013. - 360 с. – Текст : непосредственный.
55. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> (дата обращения 10.05.2023). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный.
56. Раскин, Д.И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин. - Москва : Юрайт, 2018. - 383 с. – Текст : непосредственный.
57. Советов, Б. Я. Базы данных: теория и практика : учебник для бакалавров / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский и В. Д. Чертовской . – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Юрайт, 2013. – 463 с. – Текст : непосредственный.
58. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> (дата обращения 10.05.2023). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный.

10.3 Программное обеспечение

Для организации прохождения производственной (технологической) практики необходимо следующее программное обеспечение:

5. операционная система, на которую организация имеет лицензию;
6. система автоматизации ДОО (или архивного дела), на которую организация имеет лицензию (при наличии);
7. текстовый редактор;
8. интернет-браузер.

10.4 Методические указания по ходу выполнения заданий

Производственная (технологическая) практика занимает особое место в структуре профессиональной подготовки бакалавров по профилю «Организация управления электронными документами», поскольку обеспечивает не только углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы, но и формирование у студентов комплекса практических умений работы в среде конкретной системы автоматизации ДОО (или архивного дела), а также приобретение обучающимися опыта профессиональной деятельности.

Формой отчета прохождения производственной (технологической) практики являются дневник прохождения практики и отчет по практике, которые сдаются на кафедру в бумажном варианте. Отчет о практике также размещается в «Электронной образовательной среде КемГИК» в электронной форме.

Основная форма деятельности студента в ходе прохождения практики – самостоятельная работа. Самостоятельная работа студента при выполнении заданий производственной (технологической) практики заключается в:

- изучении организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов;
- изучении документации системы автоматизации ДОУ (или архивного дела), справочных и учебных изданий, рассматривающих систему;
- изучении сопроводительной документации к техническим средствам, справочной и учебной литературы;
- изучении материалов, размещенных на официальных сайтах производителей систем автоматизации ДОУ (или архивного дела), программных и технических средств;
- изучении системы автоматизации ДОУ (или архивного дела);
- выполнении заданий руководителя практики на рабочих местах;
- составлении отчетной документации по прохождению практики.

По результатам выполнения заданий практики готовится доклад с и электронная презентация. Подготовленный доклад подлежит публичной защите. Защита практики является обязательным условием аттестации обучающегося по производственной (технологической) практике.

10.5 Ресурсы сети Интернет

- официальные сайты производителей систем автоматизации ДОУ (или архивного дела);
- официальные сайты производителей технических средств;
- официальные сайты производителей программных средств;
- официальные сайты производителей технических средств для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- официальные сайты производителей специализированных технических средств;
- Интернет-портал «Архивы России» (<http://www.rusarchives.ru/>);
- официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) (<http://metrics.tilda.ws/archives>)

11. Материально-техническое обеспечение производственной (технологической) практики

Для проведения производственной (технологической) практики необходимо предоставление студенту рабочего места, оснащенного компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

12. Особенности прохождения производственной (технологической) практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- разрабатывается индивидуальный план прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к определению места прохождения практики, исходя из доступности здания учреждения, безопасности нахождения в ней; наличия в учреждении компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

– обеспечивается онлайн-консультирование преподавателя – руководителя практики.

Для осуществления процедур текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены адаптированные формы их проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

– для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом,

– для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный ответ,

– для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - двигательные формы оценочных средств - заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения заданий.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА СОВМЕСТНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (базы практики)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского
государственного
института культуры

_____ А.В. Шунков

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Совместный план-график прохождения практики

Факультет _____

Кафедра _____

Студент _____

(Ф.И.О.)

Курс/ группа _____

Наименование учреждения (базы практики) _____

Вид (тип) практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от учреждения _____

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О. должность)

Содержание выполняемой работы
по план-графику прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов
1		
2		
...		

Руководитель практики от учреждения _____
(подпись)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ДНЕВНИК
производственной (технологической) практики студента**

_____ группы _____
Ф.И.О.

База практики _____
Название организации

Руководитель практики от базы практики _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от вуза _____
Ф.И.О., должность

Кемерово 20__

**СТРУКТУРА ЗАПИСЕЙ В ДНЕВНИКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание и объем работ	Название подразделения (отдела) организации	Кол-во дней (часов)	Замечания и предложения практиканта	Замечания и подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5	6

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Кемерово 20__

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: _____,
Ф.И.О.

гр. _____
подпись

Руководитель практики от вуза:

Ф.И.О.

должность

подпись

Кемерово 20__

ОТЗЫВ
руководителя базы практики

(ФИО)

о прохождении производственной (технологической) практики студентом _____
курса
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,
профиль подготовки «Организация управления электронными
документами», квалификация «Бакалавр»

(ФИО)

За время прохождения производственной (технологической) практики студент продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Универсальные компетенции	
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).	
Общепрофессиональные компетенции	
Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения (ОПК-3).	
Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач (ОПК-5).	
Профессиональные компетенции	
Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-1).	
Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации (ПК-2).	
Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций (ПК-4).	
Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов (ПК-6).	

Дополнительные характеристики студента-практиканта:

-

Руководитель базы
практики:

_____ (должность, подпись)

**Подтверждение
о прохождении практики**

ФИО студента, прошедшего практику _____

Факультет _____

**Направление
подготовки/специальность** _____

Профиль/специализация _____

Курс/ _____ **группа**

Вид _____ **практики**

**Сроки прохождения практики с «_____» _____ по «_____»
_____ 20__ г.**

ФИО руководителя от базы практики _____

Наименование организации _____

Занимаемая должность _____

Юридический адрес организации (телефон) _____

Отзыв о работе студента

Рекомендуемая оценка за практику _____

(дата)

(подпись руководителя от базы практики)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный институт культуры

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
тип практики: преддипломная практика

Программа практики

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки
«Организация управления электронными документами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

г. Кемерово, 2023 г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «Бакалавр»

Рецензент (от базы практики): Орлов М.А., старший научный сотрудник Государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

Утверждена на заседании кафедры технологии автоматизированной обработки информации и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru/> / 31.08.2021 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru/> / 31.08.2022 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemgik.ru/> / 23.05.2023 г., протокол № 10.

Программа преддипломной практики : для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Н. И. Колкова. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2023. – 65 с.

Разработчик:

Колкова Н.И., канд. пед. наук,
профессор кафедры ЦТиР

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области документоведения и архивоведения и формирование навыков применения этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы; приобретение опыта их публичной защиты.

2. Задачи преддипломной практики

Задачами* преддипломной практики являются:

- углубление теоретических знаний и закрепление практических умений разработки и реализации общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов в ходе самостоятельной профессиональной деятельности;
- овладение технологиями создания электронных информационных ресурсов;
- закрепление навыков решения научно-исследовательских задач при проведении испытаний электронных информационных ресурсов с использованием комплекса методов и средств;
- приобретение опыта организации работ по созданию и проведению испытаний электронных информационных ресурсов;
- освоение в ходе выполнения заданий практики нормативных требований к документированию проектирования и испытаний электронных информационных ресурсов;
- формирование способности осуществлять комплексную оценку качества электронных информационных ресурсов;
- проведение анализа самостоятельной профессиональной деятельности в ходе прохождения преддипломной практики при подготовке отчетной документации о прохождении практики.

Задачи преддипломной практики соотносятся со следующими видами профессиональной деятельности:

- технологическая (формирование электронных информационных ресурсов, отвечающих требованиям нормативно-правовых и нормативно-технических документов в данной сфере, информационным потребностям пользователей);
- организационно-управленческая (организация работ по созданию и испытаниям электронных информационных ресурсов в условиях взаимодействия с членами коллектива организации (учреждения) – базы практики и пользователями);
- проектная (реализация и корректировка общесистемных и локальных (по видам обеспечения: информационному, лингвистическому, технологическому, программному, техническому) проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов различных видов);
- научно-исследовательская (постановка диагноза и нахождение способа решения проблем, выявленных в ходе испытаний созданных электронных информационных ресурсов; документирование процессов создания и испытаний электронных информационных ресурсов; оценка качества созданных электронных информационных ресурсов).

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика является частью образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами». Прохождение данной практики направлено на решение задач подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

Преддипломная практика реализуется на завершающем этапе обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения, включая

* Конкретизация задач преддипломной практики определяется индивидуальным заданием на подготовку выпускной квалификационной работы, устанавливающим вид создаваемого электронного информационного ресурса.

учебные дисциплины базовой и вариативной частей ОПОП ВО, связанные с составом и сущностью заданий преддипломной практики. В их числе для выполнения заданий преддипломной практики необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в период теоретического обучения в результате изучения обучаемыми таких дисциплин, как: «Информатика», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления» (базовая часть дисциплин); «Информационный анализ и синтез в ДОУ и АД», «Лингвистическое обеспечение информационных технологий в ДОУ и АД», «Проектирование автоматизированных информационных систем в сфере в ДОУ и АД», «Системы электронного документооборота», «Мировые информационные ресурсы сферы ДОУ и АД», «Технические средства в ДОУ и АД», «Специальные информационные технологии организации работы с электронными документами», «Информационная безопасность и защита информации» (вариативная часть дисциплин профиля «Организация управления электронными документами». Из числа дисциплин по выбору соответствии с составом и содержанием заданий преддипломной практики необходимы знания, умения и компетенции, сформированные в результате изучения студентами таких дисциплин, как «Высокоуровневые методы информатики и программирования в ДОУ и АД», «Web-технологии в ДОУ и АД», «Методы анализа предметных областей в сфере в ДОУ и АД», «Сетевые информационные технологии в организации работы с электронными документами», «Технологии программирования в ДОУ и АД», «Мультимедийные технологии в ДОУ и АД», «Информационное обеспечение управления деятельностью учреждений сферы ДОУ и АД», «Моделирование информационных ресурсов в ДОУ и АД», «Технологии создания электронных информационных ресурсов в в ДОУ и АД», «Проектирование интернет-ресурсов сферы ДОУ и АД», «Электронные документы», «Информационные ресурсы в организации работы учреждений сферы ДОУ и АД». Наряду с необходимостью наличия компетенций, базирующихся на знаниях и умениях, приобретенных в период теоретического обучения, при прохождении преддипломной практики важны компетенции, сформированные в период прохождения предыдущих видов практики.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

знать:

- методологию создания электронных информационных ресурсов;
- технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов;
- требования к результатам работ на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания электронных информационных ресурсов
- нормативно-правовые и нормативно-технические документы в сфере создания электронных информационных ресурсов

уметь:

- выполнять работы по созданию электронных информационных ресурсов различных видов на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях;
- проводить экспертизу результатов выполнения работ на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания электронных информационных ресурсов;
- оценивать затраты проекта по созданию электронного информационного ресурса;
- документировать результаты проектирования, создания и испытаний электронного информационного ресурса;

владеть:

- профессиональной терминологией в области создания электронных информационных ресурсов;
- представлениями о состоянии теории и практики создания электронных информационных ресурсов;
- методами и средствами технологий создания различных видов электронных информационных ресурсов;

- подходами к выбору форм представления информации в составе контента электронных информационных ресурсов;
- подходами к оценке проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов;
- навыками разработки рабочей и эксплуатационной документации на различные виды электронных информационных ресурсов.

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с рекомендациями работодателей – руководителей и ведущих специалистов учреждений (организаций) различных типов сферы ДОУ и АД Кузбасса.

4. Формы проведения преддипломной практики

Формой проведения преддипломной практики по очной и заочной формам обучения в соответствии с графиком учебного процесса является дискретно сосредоточенная. В рамках данной формы проведения преддипломной практики предусмотрена практическая и самостоятельная работа обучаемых по выполнению заданий практики на рабочих местах учреждения (организации) – базы практики. Руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель от вуза, отвечающий за общую подготовку и организацию практики, и руководители учреждений (организаций) – баз практики или их подразделений (отделов, секторов), осуществляющие непосредственную работу с обучаемыми на рабочих местах.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Базами прохождения преддипломной практики являются учреждения (организации) различных типов сферы ДОУ и АД, а также в структурные подразделения КемГИК. Конкретное место прохождения преддипломной практики определяется в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, в составе которой указывается наименование учреждения (организации), на примере которого выполняется эта работа. По способу проведения преддипломная практика является стационарной, выездной.

Преддипломная практика по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» с профилем подготовки «Организация управления электронными документами». организуется по очной форме обучения в 8-м семестре; по заочной форме обучения - в 9-м семестре. Содержание преддипломной практики определяется данной программой. Прохождение преддипломной практики обучаемыми осуществляется в соответствии с совместным планом-графиком прохождения практики в сторонней организации.

Во время прохождения преддипломной практики на обучающихся распространяются правила труда и режим рабочего дня, действующие в учреждении (организации) – базе практики. В ходе прохождения практики обучаемому необходимо ежедневно отводить время на заполнение дневника практики и подготовку отчета по практике, структура и содержание которых определены данной программой. Обучающиеся, пропустившие рабочие дни преддипломной практики, должны выполнить установленный объем заданий в дополнительное время. Прохождение практики обучаемым, оценка уровня профессиональной подготовки и личностные качества практиканта отражаются в документе «Подтверждение о прохождении преддипломной практики», подписанном руководителем учреждения (организации) – базы практики и заверенном печатью данного учреждения (организации). Рекомендуемая оценка за практику в данном документе проставляется с учетом оценок, отраженных в документе «Отзыв руководителя преддипломной практики». По результатам преддипломной практики обучающимся подготавливается и представляется на кафедру (комиссии по защите практики) отчетная документация (совместный план-график прохождения преддипломной практики, дневник практики, отчет о преддипломной практике) и опытный образец созданного электронного информационного ресурса на машиночитаемом носителе информации (CD, DVD) с упаковочной этикеткой.

6. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение преддипломной практики обучающимися по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация (степень) выпускника «Бакалавр» в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки направлено на формирование следующих компетенций:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

в) профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности (ПК):

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения

документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате прохождения преддипломной практики обучаемый должен:

знать:

- нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов (ОК-4; ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-12; ПК-32; ПК-38) – 3.1;
- состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов (ОК-7; ОПК-2; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-49; ПК-50; ПК-51) – 3.2;
- состав документации на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов и нормативные требования к ее разработке (ОПК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-14; ПК-15; ПК-46; ПК-50; ПК-51) – 3.4;
- интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов (ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-38; ПК-49; ПК-50; ПК-51) – 3.5;
- состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов (ОПК-2; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-49; ПК-50; ПК-51) – 3.6;
- технологию и организацию проведения испытаний электронных информационных ресурсов (ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5) – 3.7;
- подходы к оценке качества электронных информационных ресурсов (ОПК-2; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-8; ПК-50; ПК-51) – 3.8;

уметь:

- выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов (ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-4; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-50; ПК-51) – У.1;
- проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела - объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов (ОК-7; ОПК-2; ОПК-4; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-12; ПК-16; ПК-29; ПК-32; ПК-46; ПК-49) – У.2;
- разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов (ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-29; ПК-32; ПК-50; ПК-51) – У.3;
- использовать нормативно-правовые и нормативно-технические документы в ходе проектирования и создания электронных информационных ресурсов (ПК-3; ПК-4; ПК-46;) – У.4;
- осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в

условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов (ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-29; ПК-32; ПК-46; ПК-50; ПК-51) – У.5;

- проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) (ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-29; ПК-32; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51) – У.6;
- оценивать качество электронных информационных ресурсов отдельных видов (ОПК-2; ПК-1; ПК-4; ПК-8) – У.7;

владеть:

- профессиональной терминологией в сфере создания электронных информационных ресурсов различных видов (ОПК-2; ОПК-4; ПК-3; ПК-4; ПК-12; ПК-32; ПК-38) – В.1;
- нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов (ОПК-4; ОПК-5; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-12; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-49;) – В.2;
- технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов (ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-50; ПК-51) – В.3;
- требованиями к документированию разработки электронных информационных ресурсов (ОПК-2; ПК-2; ПК-4; ПК-8; ПК-16; ПК-29; ПК-50; ПК-51) – В.4;
- методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации (ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-4;; ПК-14; ПК-15; ПК-46) – В 5;
- подходами к оценке проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов (ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-29; ПК-50; ПК-51) – В.6;
- способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов (ОК-7; ОПК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-29; ПК-32; ПК-49; ПК-50; ПК-51) – В.7.

Соответствие планируемых результатов прохождения преддипломной практики и планируемых результатов освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения ООП/ОП (формируемые компетенции)	Планируемые результаты прохождения практики		
	Знать	Уметь	Владеть
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов – 3.1.		
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных	проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного	способностью установления эффективного взаимодействия специалистов

	информационных ресурсов – 3.2.	обеспечения управления архивного дела объектов информатизации; выявлять информационные потребности запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2; разрабатывать документацию на создание эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3.	и - и на и и	различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.
Способность использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)		выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1.		технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации – В.5.
Способность использовать теоретические знания и методы исследования практике (ОПК-1)		выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1; разрабатывать документацию на создание эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3.	на и	технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации – В 5.
Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные	состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2;	выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1; проводить анализ деятельности		профессиональной терминологией в сфере создания электронных информационных ресурсов различных видов – В.1; технологиями

<p>продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)</p>	<p>состав документации на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов и нормативные требования к ее разработке – 3.3; интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4; состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5; технологию и организацию проведения испытаний электронных информационных ресурсов – 3.6; подходы к оценке качества электронных информационных ресурсов – 3.7.</p>	<p>учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6; оценивать качество электронных информационных ресурсов отдельных видов – У.7.</p>	<p>разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; требованиями к документированию разработки электронных информационных ресурсов – В.4; методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации – В.5; подходами к оценке проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – В.6; способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.</p>
<p>Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске</p>	<p>нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных</p>	<p>выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1; проводить анализ деятельности учреждений</p>	<p>профессиональной терминологией в сфере создания электронных информационных ресурсов различных видов – В.1; нормативными требованиями к</p>

<p>источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)</p>	<p>информационных ресурсов – 3.1; интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4.</p>	<p>(организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела - объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.</p>	<p>проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2; технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации – В 5.</p>
<p>Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5)</p>	<p>нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов – 3.1; интегрированную и специальные технологии создания электронных</p>	<p>разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3.</p>	<p>нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2.</p>

	информационных ресурсов – 3.4.		
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2; состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5; технологию и организацию проведения испытаний электронных информационных ресурсов – 3.6.	разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.	
Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	технологию и организацию проведения испытаний электронных информационных ресурсов – 3.6; подходы к оценке качества электронных информационных ресурсов – 3.7.	осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; оценивать качество электронных информационных ресурсов отдельных видов – У.7.	методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации – В 5; подходами к оценке проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – В.6; способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.

<p>Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-2)</p>	<p>нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов – 3.1; состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2; интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4; состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5.</p>	<p>выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.</p>	<p>нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2; требованиями к документированию разработки электронных информационных ресурсов – В.4; подходами к оценке проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – В.6; способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.</p>
<p>Владение знаниями основных проблем в области документообращения и архивоведения (ПК-3)</p>	<p>нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов – 3.1; технологию и организацию проведения испытаний электронных информационных ресурсов – 3.6.</p>	<p>проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела - объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2; использовать нормативно-правовые</p>	<p>профессиональной терминологией в сфере создания электронных информационных ресурсов различных видов – В.1; нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2; технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; подходами к оценке проектных решений по созданию электронных</p>

		и нормативно-технические документы в ходе проектирования и создания электронных информационных ресурсов – У.4; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.	информационных ресурсов – В.6; способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.
Способность самостоятельно работать различными источниками информации (ПК-4)	нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов – 3.1; состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2; состав документации на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов и нормативные требования к ее разработке – 3.3; интегрированную и специальные технологии создания	выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1; проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных	профессиональной терминологией в сфере создания электронных информационных ресурсов различных видов – В.1; нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2; технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; требованиями к документированию разработки электронных информационных ресурсов – В.4; методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации В 5;

	<p>электронных информационных ресурсов – 3.4; состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5; технологию и организацию проведения испытаний электронных информационных ресурсов – 3.6; подходы к оценке качества электронных информационных ресурсов – 3.7.</p>	<p>ресурсов – У.3; использовать нормативно-правовые и нормативно-технические документы в ходе проектирования и создания электронных информационных ресурсов – У.4; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; оценивать качество электронных информационных ресурсов отдельных видов – У.7.</p>	<p>способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.</p>
<p>Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)</p>	<p>нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов – 3.1; состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2; состав документации на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов и нормативные требования к ее разработке – 3.3; интегрированную и</p>		<p>нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2; технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; подходами к оценке проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – В.6; способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.</p>

	<p>специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4;</p> <p>состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5;</p> <p>технологии и организацию проведения испытаний электронных информационных ресурсов – 3.6;</p> <p>подходы к оценке качества электронных информационных ресурсов – 3.7.</p>		
<p>Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)</p>		<p>проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела - объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2.</p>	<p>способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.</p>
<p>Способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)</p>	<p>подходы к оценке качества электронных информационных ресурсов – 3.7;</p>	<p>разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3;</p> <p>проектировать формы выходных и входных</p>	<p>требованиями к документированию разработки электронных информационных ресурсов – В.4.</p>

		документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6; оценивать качество электронных информационных ресурсов отдельных видов – У.7.	
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов – 3.1.	выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1; проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела - объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5.	профессиональной терминологией в сфере создания электронных информационных ресурсов различных видов – В.1; нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2; способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.
Владение навыками использования	состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при	выполнять работы на всех стадиях создания электронных	технологиями разработки контента электронных

<p>компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)</p>	<p>создании электронных информационных ресурсов – 3.2; состав документации на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов и нормативные требования к ее разработке – 3.3; интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4; состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5.</p>	<p>информационных ресурсов – У.1; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.</p>	<p>информационных ресурсов – В.3; методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации – В 5; способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.</p>
<p>Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)</p>	<p>состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2; состав документации на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов и нормативные требования к ее разработке – 3.3; интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4; состав общесистемных и</p>	<p>выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных</p>	<p>технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации – В 5; способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании, создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.</p>

	локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5.	документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.	
Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5.	проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2.	требованиями к документированию разработки электронных информационных ресурсов – В.4.
Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2; интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4; состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5.		технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3.
Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на	интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4; состав	проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и	нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2; технологиями

<p>базе новейших технологий (ПК-29)</p>	<p>общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5.</p>	<p>архивного дела - объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.</p>	<p>разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; требованиями к документированию разработки электронных информационных ресурсов – В.4; подходами к оценке проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – В.6.</p>
<p>Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)</p>	<p>нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов – 3.1.</p>	<p>проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела - объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2;</p>	<p>профессиональной терминологией в сфере создания электронных информационных ресурсов различных видов – В.1; нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2.</p>

		разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.	
Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	нормативно-правовую и нормативно-техническую базу в сфере проектирования и создания электронных информационных ресурсов – 3.1; интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4.		профессиональной терминологией в сфере создания электронных информационных ресурсов различных видов – В.1; нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2.
Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	состав документации на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов и нормативные требования к ее разработке – 3.3.	проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела - объектов информатизации; выявлять информационные потребности и	методами сбора и обработки эмпирических данных об учреждении (организации) - объекте информатизации – В 5; способностью установления эффективного взаимодействия специалистов различных профилей при проектировании,

(ПК-46)		запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2; использовать нормативно-правовые и нормативно-технические документы в ходе проектирования и создания электронных информационных ресурсов – У.4; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.	создании и внедрении электронных информационных ресурсов – В.7.
Владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)	состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2; интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4; состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5.	проводить анализ деятельности учреждений (организаций) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела - объектов информатизации; выявлять информационные потребности и запросы пользователей электронных информационных ресурсов – У.2.	нормативными требованиями к проектированию и созданию электронных информационных ресурсов – В.2.
Способность	состав стадий,	выполнять работы на	технологиями

<p>совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)</p>	<p>этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2; состав документации на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов и нормативные требования к ее разработке – 3.3; интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4; состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5; подходы к оценке качества электронных информационных ресурсов – 3.7.</p>	<p>всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в условиях эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.</p>	<p>разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; требованиями к документированию разработки электронных информационных ресурсов – В.4; подходами к оценке проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – В.6;</p>
<p>Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации основе использования современных информационных технологий (ПК-51)</p>	<p>состав стадий, этапов и видов работ, выполняемых при создании электронных информационных ресурсов – 3.2; состав документации на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов и нормативные требования к ее разработке – 3.3;</p>	<p>выполнять работы на всех стадиях создания электронных информационных ресурсов – У.1; разрабатывать документацию на создание и эксплуатацию электронных информационных ресурсов – У.3; осуществлять постановку задач автоматизированной обработки информации в</p>	<p>технологиями разработки контента электронных информационных ресурсов – В.3; требованиями к документированию разработки электронных информационных ресурсов – В.4; подходами к оценке проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – В.6.</p>

	интегрированную и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов – 3.4; состав общесистемных и локальных проектных решений по созданию электронных информационных ресурсов – 3.5; подходы к оценке качества электронных информационных ресурсов – 3.7.	условия эксплуатации электронных информационных ресурсов – У.5; проектировать формы выходных и входных документов (в т.ч. экранные формы электронных документов) – У.6.	
--	---	---	--

7. Объем, структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики по дневной и заочной формам обучения составляет две недели, 3 зачетных единицы – 108 часов.

7.1. Структура преддипломной практики

Разделы, этапы практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1. Организационный раздел практики		
1.1. Ознакомление с содержанием программы преддипломной практики	0,5	Присутствие на установочном собрании; устный опрос
1.2. Ознакомление с составом и формами отчетных документов по практике	0,5	Присутствие на установочном собрании; устный опрос
1.3 Составление совместного плана-графика прохождения преддипломной практики	1	Проверка и утверждение составленного практикантом проекта совместного плана-графика прохождения практики
Всего по разделу 1	2	
2. Подготовительный раздел практики		
2.1. Ознакомление с особенностями и регламентом функционирования учреждения (организации) – базы практики и конкретным подразделением учреждения (организации) – базы практики как объектом информатизации	0,5	Присутствие на встрече с руководителями учреждения (организации) – базы практики, с руководителем и сотрудниками конкретного подразделения учреждения (организации) – базы практики
2.2. Выявление состава и характеристик электронных информационных ресурсов, имеющих в учреждении, (организации) сферы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов – базе практики	3	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
2.3. Инструктаж по производственной дисциплине и технике безопасности в	0,5	Присутствие на инструктаже по производственной

учреждении (организации) сферы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов – базе практики		дисциплине и технике безопасности в учреждении (организации) – базе практики
Всего по разделу 2	4	
3.Практический раздел практики		
3.1. Согласование и утверждение технического задания на создание электронного информационного ресурса	2	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
3.2. Логическое проектирование электронного информационного ресурса	12	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
3.3. Сбор исходных документов и данных для создания опытного образца электронного информационного ресурса	12	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
3.4. Программная реализация физической модели электронного информационного ресурса (формирование модулей ЭИР на основе текстовых, графических, видео-, аудио- и т.п. материалов с использованием соответствующих программных средств)	14	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
3.5.Запись опытного образца электронного информационного ресурса на машиночитаемый носитель информации (CD, DVD)	2	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
3.6. Создание упаковочной этикетки для дистрибутива электронного информационного ресурса на CD (DVD)	4	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
3.7.Разработка технологической инструкции по созданию, контролю и актуализации электронного информационного ресурса	7	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
3.8. Формирование руководства пользователя созданного электронного информационного ресурса	7	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
Всего по разделу 3	60	
4.Исследовательский раздел практики		
4.1.Разработка плана тестирования созданного электронного информационного ресурса	2	
4.2.Тестирование и отладка опытного образца электронного информационного ресурса	7	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
4.3.Разработка программы предварительных испытаний созданного электронного	2	Проверка результатов выполнения заданий

информационного ресурса		практики; контроль записей в дневнике практики
4.4.Проведение предварительных испытаний опытного образца созданного электронного информационного ресурса	4	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
4.5. Документирование предварительных испытаний опытного образца созданного электронного информационного ресурса	2	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
Всего по разделу 4	17	
5. Аналитический раздел практики		
5.1.Разработка программы анализа качества созданного электронного информационного ресурса	2	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
5.2.Проведение анализа качества созданного электронного информационного ресурса	4	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
5.3. Подготовка заключения о качестве созданного электронного информационного ресурса	2	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
5.4 Подготовка паспорта созданного электронного информационного ресурса	7	Проверка результатов выполнения заданий практики; контроль записей в дневнике практики
Всего по разделу 5	15	
6. Завершающий раздел практики		
6.1.Подготовка и оформление комплекта отчетной документации по прохождению преддипломной практики	6	Проверка результатов документирования результатов прохождения практики
6.2.Подготовка к выступлению перед аудиторией представителей учреждений (организаций) – баз практики, преподавателей и студентов вуза с докладом, электронной презентацией, демонстрацией опытного образца созданного электронного информационного ресурса	4	Выступление студента, сопровождающееся электронной презентацией; демонстрация опытного образца созданного электронного информационного ресурса; ответы на вопросы руководителя практики от вуза, руководителей практики от учреждения (организации) – базы практики, студентов
Всего по разделу 6	10	
Итого	108	

7.2. Содержание преддипломной практики и формы отчета

Содержание задания	Форма отчета о выполнении задания	Формируемые компетенции
1. Организационный раздел практики		
1.1. Получение представлений о цели, задачам, составе и содержании заданий практики		
Ознакомиться с содержанием программы преддипломной практики	Устные ответы на вопросы	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-14; ПК-15; ПК-29; ПК-32; ПК-46; ПК-50; ПК-51
1.2. Ознакомление с составом и формами отчетных документов по практике		
Выявить в составе программы практики требования к отчетным документам по практике	Устные ответы на вопросы	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-14; ПК-15; ПК-29; ПК-32;; ПК-46; ПК-50; ПК-51
1.3 Составление совместного плана-графика прохождения практики		
Составить проект совместного плана-графика прохождения практики	Проект совместного плана-графика прохождения практики	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
2. Подготовительный раздел практики		
2.1. Ознакомление с особенностями и регламентом функционирования учреждения (организации) – базы практики и конкретным подразделением учреждения (организации) – базы практики как объектом информатизации		
Познакомиться с информацией, характеризующей особенности и регламент функционирования учреждения (организации) – базы практики а также конкретное подразделение учреждения (организации) – базы практики как объект информатизации	Справка об особенностях и регламенте функционирования учреждения (организации) – базы практики	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
2.2. Выявление состава и характеристик электронных информационных ресурсов, имеющих в учреждении, (организации) сферы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов – базе практики		
Получить представления о составе электронных информационных ресурсов конкретного структурного подразделения учреждения (организации) – базы практики как объекта информатизации	Справка о составе электронных информационных ресурсов конкретного структурного подразделения учреждения	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-

	(организации) – базы практики как объекта информатизации	38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
2.3 Инструктаж по производственной дисциплине и технике безопасности в учреждении (организации) – базе практики		
Получить представления о требованиях к производственной дисциплине и технике безопасности в учреждении (организации) – базе практики	Запись в организационно-распорядительных документах	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-6; ПК-4; ПК-16; ПК-32; ПК-38; ПК-46
3. Практический раздел практики		
3.1. Согласование и утверждение технического задания на создание электронного информационного ресурса		
Согласовать с руководителем конкретного структурного подразделения учреждения (организации) – базы практики как объекта информатизации и утвердить состав и содержание требований к электронному информационному ресурсу	Согласованное и утвержденное техническое задание на создание электронного информационного ресурса	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
3.2. Логическое проектирование электронного информационного ресурса		
Принять общесистемные и локальные (в разрезе информационного, лингвистического, программного, технического обеспечения) проектные решения; разработать логическую модель электронного информационного ресурса	Логическая модель электронного информационного ресурса	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ПК-4; ПК-8; ПК-12; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-49; ПК-50
3.3. Сбор исходных документов и данных для создания опытного образца электронного информационного ресурса		
Выявить источники получения информации о документах и данных, подлежащих отражению в составе создаваемого электронного информационного ресурса; определить состав первичных документов, подлежащих отражению в создаваемом электронном информационном ресурсе; установить состав элементов библиографической и/или фактографической записи в соответствии со спецификой вида электронного информационного ресурса; подготовка текстовых, графических, фото-, видео- материалов, которые войдут в состав электронного информационного ресурса	Документы и данные, подлежащие отражению в создаваемом электронном информационном ресурсе	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-8; ПК-12; ПК-18; ПК-32; ПК-38
3.4. Программная реализация физической модели электронного информационного ресурса (формирование модулей ЭИР на основе текстовых, графических, видео-, аудио- и т.п. материалов с использованием соответствующих программных средств)		
Осуществить программную реализацию логической модели электронного информационного ресурса; подготовить	Экранные формы ввода и вывода документов и данных;	ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-6; ПК-

модули создаваемого электронного информационного ресурса с использованием соответствующих программных средств	результаты выполнения функций ввода, хранения, просмотра, обновления, поиска данных; результаты формирования выходных документов в разрезе всего списка задач, решаемых электронным информационным ресурсом; система подсказок пользователю	14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-50; ПК-51
3.5. Запись опытного образца электронного информационного ресурса на машиночитаемый носитель информации (CD, DVD)		
Осуществить запись опытного образца электронного информационного ресурса на машиночитаемый носитель информации (CD, DVD)	Машиночитаемый носитель информации (CD, DVD) с опытным образцом электронного информационного ресурса	ОК-7; ОК-10; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-4;; ПК-14; ПК-16; ПК-18; ПК-29
3.6. Создание упаковочной этикетки для дистрибутива электронного информационного ресурса на CD (DVD)		
Подготовить упаковочную этикетку для дистрибутива электронного информационного ресурса на CD (DVD)	Упаковочная этикетка для дистрибутива электронного информационного ресурса на CD (DVD)	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-14; ПК-15; ПК-29; ПК-32; ПК-49; ПК-50
3.7. Разработка технологической инструкции по созданию, контролю и актуализации электронного информационного ресурса		
Разработать технологическую инструкцию по созданию, контролю и актуализации электронного информационного ресурса	Технологическая инструкция по созданию, контролю и актуализации электронного информационного ресурса	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
3.8. Формирование руководства пользователя созданного электронного информационного ресурса		
Сформировать определяемое нормативными требованиями руководство пользователя электронного информационного ресурса	Руководство пользователя электронного	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5;

	информационного ресурса	ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
4. Исследовательский раздел практики		
4.1. Разработка плана тестирования созданного электронного информационного ресурса		
Разработать план тестирования созданного опытного образца электронного информационного ресурса	План тестирования созданного электронного информационного ресурса	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-46; ПК-50; ПК-51
4.2. Тестирование и отладка опытного образца электронного информационного ресурса		
Определить характеристики созданного электронного информационного ресурса	Результаты решения задач ЭИР	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-46; ПК-50; ПК-51
4.3. Разработка программы предварительных испытаний созданного электронного информационного ресурса		
Разработать программу предварительных испытаний созданного электронного информационного ресурса (проверки выполнения электронным информационным ресурсом заданных функций; оценки результатов функционирования электронного информационного ресурса на соответствие требованиям технического задания; оценки количественных и (или) качественных характеристик электронного информационного ресурса)	Программа предварительных испытаний созданного электронного информационного ресурса	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-46; ПК-50; ПК-51
4.4. Проведение предварительных испытаний опытного образца созданного электронного информационного ресурса		
Осуществить проверку выполнения электронным информационным ресурсом заданных функций; оценить результаты функционирования электронного информационного ресурса на соответствие требованиям технического задания; оценить количественные и (или) качественные характеристики электронного информационного ресурса	Данные, характеризующие готовность электронного информационного ресурса к предварительным испытаниям	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-46; ПК-50; ПК-51
4.5. Документирование результатов предварительных испытаний опытного образца созданного электронного информационного ресурса		

Подготовить акт предварительных испытаний опытного образца электронного информационного ресурса, свидетельствующий о результатах определения его работоспособности и возможности решения вопроса о возможности приемки электронного информационного ресурса в опытную эксплуатацию	Акт предварительных испытаний опытного образца электронного информационного ресурса, свидетельствующий о результатах определения его работоспособности и возможности решения вопроса о возможности приемки электронного информационного ресурса в опытную эксплуатацию	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-6; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-50; ПК-51
5. Аналитический раздел практики		
5.1. Разработка программы анализа качества созданного электронного информационного ресурса		
Разработать программу анализа качества созданного электронного информационного с указанием критериев качества ЭИР	Программа анализа качества созданного электронного информационного ресурса	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-6; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-50; ПК-51
5.2. Проведение анализа качества созданного электронного информационного ресурса		
Провести анализ качества созданного электронного информационного ресурса	Значения критериев качества ЭИР	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
5.3. Подготовка заключения о качестве созданного электронного информационного ресурса		
Подготовить заключение о качестве созданного электронного информационного ресурса	Заключение о качестве созданного электронного информационного ресурса	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-6; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-50; ПК-51
5.4. Подготовка паспорта созданного электронного информационного ресурса		
Подготовить паспорт созданного электронного информационного ресурса	Паспорт созданного электронного информационного ресурса	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-

		2; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
6. Завершающий раздел практики		
6.1 Подготовка и оформление комплекта отчетной документации по прохождению преддипломной практики.		
Подготовить и оформить комплект отчетной документации по прохождению преддипломной практики, включая дневник практики и отчет о практике	Отчетная документация об итогах прохождения преддипломной практики	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
6.2. Подготовка к выступлению перед аудиторией представителей учреждений (организаций) – баз практики, преподавателей и студентов вуза с докладом, электронной презентацией, демонстрацией опытного образца созданного электронного информационного ресурса		
Подготовить для защиты отчета о преддипломной практике перед аудиторией представителей учреждений (организаций) – баз практики, преподавателей и студентов вуза доклада, электронной презентации и опытного образца созданного электронного информационного ресурса на машиночитаемом носителе информации (CD, DVD).	Доклад, электронная презентация, опытный образец созданного электронного информационного ресурса на машиночитаемом носителе информации (CD, DVD)	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51

8. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые при выполнении заданий преддипломной практики

На основании требований ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация (степень) выпускника «Бакалавр» в организации преддипломной практики с целью эффективного формирования и развития общекультурных и профессиональных компетенций обучаемых предусматривается широкое использование методов и средств научных исследований. В частности, в ходе выполнения алгоритмических и творческих заданий по созданию и экспертизе опытного образца электронного информационного ресурса предусмотрено использование комплекса разносторонних методов сбора и обработки эмпирической информации.

Выполнение заданий преддипломной практики предусматривает использование методов и средств технологий активного и интерактивного обучения, а именно:

- методов и средств технологий активного обучения, включая методы групповых дискуссий, мозгового штурма, ситуационного анализа, проектного тренинга; публичного обсуждения и защиты результатов прохождения практики при проведении испытаний и

оценке качества разработанного опытного образца электронного информационного ресурса, обмену опытом, организации публичных выступлений обучаемого;

- методов и средств интерактивных технологий обучения, связанных с вовлечением обучаемых в анализ и нахождение оптимальных путей решения проблем, связанных с реальными производственными ситуациями, имеющими место в условиях функционирования учреждения (организации) – базы практики; проведением тренингового обучения пользователей электронных информационных ресурсов, публичной защиты результатов прохождения практики.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью образовательной программы бакалавриата, составляет не менее 25 % аудиторных занятий. Внеаудиторная самостоятельная работа включает выполнение и оформление результатов выполнения заданий практики в виде отчета по практике, опытного образца созданного электронного информационного ресурса на CD (DVD).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Подготовка и оформление результатов самостоятельной работы обучаемых во время прохождения преддипломной практики выполняется в соответствии с рекомендациями, приведенными в п. 7.2 «Содержание практики».

Отчетная документация об итогах прохождения преддипломной практики включает:

- совместный план-график прохождения преддипломной практики;
- дневник преддипломной практики студента;
- отчет о преддипломной практике;
- отзыв руководителя преддипломной практики;
- подтверждение о прохождении преддипломной практики.

Совместный план-график прохождения преддипломной практики характеризует распределение времени практиканта на выполнение заданий преддипломной практики. План-график утверждается: руководителем учреждения (организации) – базы практики и ректором КемГИК. Форма документа приведена в Приложении 1.

Дневник преддипломной практики студента содержит характеристику содержания и объема выполненных практикантом работ, а также его замечания и предложения по каждому виду выполненных работ. Форма титульного листа документа приведена в Приложении 2; структура записей в дневнике – в Приложении 3.

Отчет студента о преддипломной практике содержит:

- обложку (Приложение 4);
- титульный лист (Приложение 5);
- содержание (введение, наименования компонентов основной части отчета, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета);
- введение (сведения о цели и задачах практики, общая характеристика базы практики как объекта информатизации, общая характеристика созданного электронного информационного ресурса, характеристика структуры и содержания отчета о практике);
- основную часть (паспорт электронного информационного ресурса; руководство пользователя электронного информационного ресурса; технологическую инструкцию по созданию, контролю и актуализации электронного информационного ресурса; упаковочные этикетки для дистрибутива созданного электронного информационного ресурса на CD (DVD));
- заключение (выводы по итогам прохождения практики; рекомендации по расширению видового состава электронных информационных ресурсов учреждения – базы практики и повышению их качества);
- приложения (план тестирования созданного электронного информационного ресурса; программа предварительных испытаний опытного образца электронного информационного ресурса; программа анализа качества созданного электронного информационного ресурса).

Отзыв руководителя преддипломной практики – документ, отражающий оценки руководителя практики от учреждения (организации) - базы практики, по результатам выполнения заданий студентом в ходе прохождения преддипломной практики, на основании которых проставляется рекомендуемая оценка в документе «Подтверждение о прохождении практики». Отзыв руководителя включает табличную часть, в которой оценивается формирование компетенций, и текстовую часть, представляющую дополнительные характеристики практиканта. Форма документа приведена в Приложении 6.

Подтверждение о прохождении преддипломной практики – документ, удостоверяющий место и сроки прохождения обучаемым преддипломной практики, а также содержащий рекомендуемую оценку по итогам преддипломной практики, подписанный руководителем учреждения (организации) – базы практики или его подразделения (отдела) и заверенный печатью данного учреждения (организации). Форма документа приведена в Приложении 7.

10. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации преддипломной практики: (по итогам прохождения практики)

Реализация преддипломной практики направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Перечень компетенций и планируемые результаты прохождения преддипломной практики приведены в разделе 6 настоящей программы практики. В обобщенном виде соотношение между разделами (этапами) преддипломной практики, с одной стороны, и формируемыми в ходе их реализации общекультурными и профессиональными компетенциями, с другой, приведено ниже в таблице. Соотношение между разделами (этапами) преддипломной практики и формируемыми в ходе их реализации общекультурными и профессиональными компетенциями

Наименование раздела практики	Количество этапов (заданий) раздела практики	Коды формируемых компетенций
1.Организационный раздел практики	3	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-4; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
2.Подготовительный раздел практики	3	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
3.Практический раздел практики	8	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
4.Исследовательский раздел практики	5	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-50; ПК-51
5.Аналитический раздел практики	4	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
6.Завершающий раздел практики	2	ОК-4; ОК-7; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-12; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-29; ПК-32; ПК-38; ПК-46; ПК-49; ПК-50; ПК-51
Итого	25	

Каждая из общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций формируется в ходе выполнения соответствующих заданий разделов (этапов)

преддипломной практики. Описание содержания заданий преддипломной практики приведено в разделе 7 настоящей программы практики, п. 7.2. Сведения о составе этих разделов (этапов) преддипломной практики, предусматривающих формирование заданных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приведены ниже.

Состав разделов (этапов) преддипломной практики, предусматривающих формирование заданных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Формируемые компетенции	Наименование раздела практики	Количество этапов (заданий) раздела практики
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 2; 3 – 6; 4 – 5; 5 – 4; 6 – 2
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 8; 4 – 5; 5 – 4; 6 – 2
Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 8; 4 – 5; 5 – 4; 6 – 2
Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 7; 4 – 5; 5 – 4; 6 – 2
Владение базовыми Знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 7; 4 – 5; 5 – 4; 6 – 2
Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики 1.Органи	1 – 3; 2 – 3; 3 – 7; 4 – 5; 5 – 4; 6 – 2

библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)		
Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5)	2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики	2 – 3; 3 – 6
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 8; 4 – 4; 6– 2
Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 4; 4 – 5; 5 – 4; 6– 2
Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-2)	2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	2 – 1; 3 – 5; 4 – 2; 5 – 2; 6– 2
Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	2.Подготовительный раздел практики 6.Завершающий раздел практики	2 – 3; 6– 2
Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 7; 5 – 1; 6– 2
Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	2 – 2; 3 – 4; 5 – 1; 6– 2
Способность анализировать ситуацию на рынке информационных	2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики	2 – 2; 3 – 4; 4 – 3; 5 – 4

продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)	5. Аналитический раздел практики	
Способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	2. Подготовительный раздел практики 3. Практический раздел практики 5. Аналитический раздел практики	2 – 1; 3 – 4; 5 – 4
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	3. Практический раздел практики 5. Аналитический раздел практики 6. Завершающий раздел практики	3 – 3; 5 – 1; 6 – 2
Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	1. Организационный раздел практики 2. Подготовительный раздел практики 3. Практический раздел практики 4. Исследовательский раздел практики 5. Аналитический раздел практики 6. Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 1; 3 – 6; 4 – 5; 5 – 4; 6 – 2
Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	1. Организационный раздел практики 2. Подготовительный раздел практики 3. Практический раздел практики 4. Исследовательский раздел практики 5. Аналитический раздел практики 6. Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 5; 4 – 5; 5 – 4; 6 – 2
Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	2. Подготовительный раздел практики 3. Практический раздел практики 4. Исследовательский раздел практики 6. Завершающий раздел практики	2 – 1; 3 – 5; 4 – 2; 6 – 2
Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	1. Организационный раздел практики 2. Подготовительный раздел практики 3. Практический раздел практики 4. Исследовательский раздел практики 5. Аналитический раздел практики 6. Завершающий раздел практики	1 – 1; 2 – 3; 3 – 7; 4 – 5; 5 – 4; 6 – 2
Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	1. Организационный раздел практики 2. Подготовительный раздел практики 3. Практический раздел практики 4. Исследовательский раздел практики 5. Аналитический раздел практики 6. Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 7; 4 – 5; 5 – 3; 6 – 2
Владение законодательной и	1. Организационный раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 6; 4

нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	– 3; 5 – 4; 6– 2
Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 1; 2 – 3; 3 – 5; 4 – 1; 5 – 4; 6– 2
Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 3; 4 – 5; 5 – 4; 6– 2
Владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)	1.Организационный раздел практики 3.Практический раздел практики 5.Аналитический раздел практики	1 – 1; 3 – 5; 5 – 2
Способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 6; 4 – 5; 5 – 4; 6– 2
Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)	1.Организационный раздел практики 2.Подготовительный раздел практики 3.Практический раздел практики 4.Исследовательский раздел практики 5.Аналитический раздел практики 6.Завершающий раздел практики	1 – 3; 2 – 3; 3 – 4; 4 – 5; 5 – 4; 6– 2

Требования к отчету по преддипломной практике. Отчет о прохождении практики содержит полную информацию о выполненных обучающимися заданиях. Структура отчета о прохождении преддипломной практики приведена в разделе 9 настоящей программы практики. Текст отчета по практике должен быть представлен печатном виде в соответствии с установленными требованиями (раздел 11 настоящей программы практики).

Критерии оценивания отчетной документации по результатам преддипломной практики:

- наличие всех заданных компонентов отчетной документации по результатам преддипломной практики;
- полнота реализации установленных требований к структуре, содержанию и

оформлению компонентов отчетной документации по результатам преддипломной практики.

Требования к опытному образцу созданного электронного информационного ресурса. Опытный образец созданного электронного информационного ресурса составляет важнейший обязательный компонент результатов преддипломной практики. В ходе защиты преддипломной практики обучающимся должны быть продемонстрированы: структура и состав контента ЭИР, функциональные модули и сервисы ЭИР, пользовательский интерфейс, система навигации по ЭИР, дизайн ЭИР, система защиты информации ЭИР. В режиме рабочей эксплуатации должна быть продемонстрирована работоспособность опытного образца созданного электронного информационного ресурса, в частности, возможность практического решения всех задач, реализуемых электронным информационным ресурсом и формирования соответствующих им выходных документов.

Критерии оценивания опытного образца созданного электронного информационного ресурса:

- актуальность и социальная значимость созданного электронного информационного ресурса;
- соответствие созданного электронного информационного ресурса требованиям технического задания на создание электронного информационного ресурса.
- работоспособность всех модулей и сервисов созданного электронного информационного ресурса;
- полнота решения поставленных задач и формирования соответствующих им выходных документов;
- креативность постановки задач, решаемых электронным информационным ресурсом, и подходов к их реализации.

Защита отчета о преддипломной практике. Итоги преддипломной практики подводятся в ходе защиты отчета о практике. Результаты прохождения преддипломной практики представляются обучающимися на итоговой конференции в форме доклада и демонстрации опытного образца созданного электронного информационного ресурса. Доклад сопровождается электронной презентацией, ответами на вопросы членов комиссии, выступлением членов комиссии. Дата защиты отчета о практике определяется выпускающей кафедрой в соответствии с установленными сроками ее прохождения. Для защиты отчета о практике назначается комиссия. Состав комиссии определяется выпускающей кафедрой. Дата защиты отчета о практике определяется выпускающей кафедрой в соответствии с установленными сроками ее прохождения. Для защиты отчета о практике назначается комиссия. Состав комиссии определяется выпускающей кафедрой.

К защите преддипломной практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие все задания практики и в указанные сроки представившие отчетную документацию, включая:

- 1) совместный план-график прохождения преддипломной практики;
- 2) дневник преддипломной практики;
- 3) отзыв руководителя преддипломной практики;
- 4) подтверждение о прохождении преддипломной практики;
- 5) отчет о преддипломной практике.

Защита преддипломной практики включает:

- устный публичный отчет студента - практиканта, сопровождающийся электронной презентацией;
- демонстрацию опытного образца созданного электронного информационного ресурса на машиночитаемом носителе информации (CD, DVD);
- ответы на вопросы членов комиссии;
- выступления членов комиссии.

Требования к представлению студентом результатов прохождения преддипломной практики на итоговой конференции. Результаты прохождения преддипломной

практики представляются обучающимися на итоговой конференции в форме доклада и демонстрации опытного образца созданного электронного информационного ресурса. Доклад сопровождается электронной презентацией, ответами на вопросы членов комиссии, выступлением членов комиссии. Структура устного отчета студента должна предусматривать следующие аспекты содержания:

- цель и задачи преддипломной практики;
- общая характеристика учреждения (организации) – базы практики и подразделения, в которых работал студент-практикант;
- актуальность и социальная значимость созданного опытного образца электронного информационного ресурса;
- состав и результаты выполнения заданий практики по тестированию, проведению испытаний и оценке качества созданного опытного образца электронного информационного ресурса;
- состав и результаты выполнения заданий по разработке рабочей документации электронного информационного ресурса;
- соответствие объема и содержания выполненной работы совместному плану-графику прохождения преддипломной практики;
- выводы и предложения по содержанию и организации практики, совершенствованию программы преддипломной практики, внедрению результатов работы по созданию опытного образца электронного информационного ресурса в практическую деятельность.

Критерии оценивания публичного представления результатов преддипломной практики и ответов на вопросы в ходе ее защиты:

- профессиональная грамотность и логичность изложения результатов выполнения заданий преддипломной практики;
- качество контента электронной презентации;
- четкость и аргументированность выводов, наличие рекомендаций по внедрению результатов выполнения заданий преддипломной практики в практическую деятельность;
- полнота и правильность ответов на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите преддипломной практики.

Вопросы для итоговой конференции по преддипломной практике.

1. В чем заключается общее и специфическое при создании электронных информационных ресурсов различных видов?
2. Что такое качество электронных информационных и каковы его критерии?
3. Какие потенциальные возможности открывает использование электронных информационных ресурсов для эффективного решения задач, возложенных на учреждения (организации) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела?
4. По каким результатам можно судить о готовности электронных информационных ресурсов к вводу в опытную эксплуатацию?
5. В чем состоит сущность правового регулирования формирования и использования электронных информационных ресурсов?
6. В чем заключается назначение системного подхода при проектировании электронных информационных ресурсов?
7. Какое значение при проектировании электронных информационных ресурсов имеет реализация принципа новых задач?
8. Какова роль технического задания при создании электронных информационных ресурсов?
9. Каков состав факторов, определяющих выбор проектных решений по программному обеспечению электронных информационных ресурсов?
10. Что входит в состав функций разработчика и заказчика электронных

информационных ресурсов на предпроектной и послепроектной стадиях их создания?

Оценка по итогам прохождения практики выставляется преподавателем вуза с учетом:

- оценки уполномоченного лица, под руководством которого студент проходил практику, на основе анализа качества работы во время практики (оценка отражается в отзыве руководителя практики);
- проверки материалов практики, представленных студентами в качестве отчетных документов;
- публичного представления студентом на итоговой конференции результатов прохождения практики и ответов на вопросы.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков в области деятельности по созданию электронных информационных ресурсов требованиям ФГОС ВО в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме программы.

Критерии оценивания знаний, умений и навыков обучающихся в ходе промежуточной аттестации по итогам прохождения преддипломной практики в форме дифференцированного зачета. Выставление зачета с оценкой по результатам практики проводится в соответствии с представленными ниже ***критериями***:

- достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики;
- уровень сформированности профессиональных знаний, умений, владений и компетенций;
- качество выполнения заданий практики: творческий подход к выполнению заданий; профессиональный анализ; рефлексия;
- качество подготовки опытного образца созданного электронного информационного ресурса;
- качество подготовки рабочей документации созданного опытного образца электронного информационного ресурса;
- качество подготовки отчетной документации по прохождению практики и представление ее в установленные сроки;
- качество представленных обучающимися на итоговой конференции доклада и сопровождающей его электронной презентации;
- выполнение обязанностей практиканта (при этом решающим является мнение руководителя практики от принимающей стороны, отраженное в отзыве).

Оценка «отлично» выставляется, если обучающимся достигнуты показатели **продвинутого уровня формирования компетенций**:

- реализованы цель и все задачи практики;
- своевременно, качественно в полном объеме выполнен план практики и требуемые программой практики задания;
- обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально - прикладную подготовку в объеме программы практики;
- умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе;
- опытный образец созданного электронного информационного ресурса выполнен обучающимся в полном соответствии с техническим заданием, обеспечивает решение всех отраженных в нем функциональных задач и формирование соответствующих им выходных документов;

- обучающийся предоставил полный пакет рабочей документации созданного опытного образца электронного информационного ресурса, не имеет замечаний к ее содержанию и оформлению;
- отчет по практике представлен обучающимся в полном объеме и оформлен в соответствии с установленными требованиями;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой;
- на итоговой конференции по практике обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, использует качественный демонстрационный материал;
- правильно, свободно и полно отвечает на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достиг **повышенного уровня формирования компетенций:**

- реализованы все цели и задачи практики;
- своевременно, качественно в полном объеме выполнен план практики и требуемые программой практики задания;
- обучающийся показал достаточно полные знания в области теоретической, методической, профессионально - прикладной подготовки в объеме программы практики;
- умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе;
- опытный образец созданного электронного информационного ресурса выполнен обучающимся в полном соответствии с техническим заданием, обеспечивает решение всех отраженных в нем функциональных задач и формирование соответствующих им выходных документов;
- обучающийся предоставил полный пакет рабочей документации созданного опытного образца электронного информационного ресурса, но имеет несущественные замечания к ее содержанию и оформлению;
- отчет по практике представлен обучающимся в полном объеме и оформлен в соответствии с установленными требованиями;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой;
- на итоговой конференции по практике обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, использует качественный демонстрационный материал, но при этом допускается погрешность непринципиального характера в изложении результатов работы, в логике одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов;
- правильно, свободно и полно отвечает на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг **порогового уровня формирования компетенций:**

- обучающимся реализованы не все цели и задачи практики;
- обучающийся частично выполнил план практики и ее задания, имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;
- обучающийся не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее в практической деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;
- опытный образец созданного электронного информационного ресурса выполнен не в

полном соответствии с техническим заданием; обеспечивает решение всех отраженных в нем функциональных задач и формирование соответствующих им выходных документов, но при их реализации допущены неточности и отдельные ошибки принципиального характера;

- обучающийся предоставил полный пакет рабочей документации созданного опытного образца электронного информационного ресурса, но имеет существенные замечания по ее содержанию и оформлению;
- отчет по практике подготовлен в полном объеме, но оформлен с нарушениями установленных требований;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента положительно, но в отзыве имеются замечания;
- на итоговой конференции по практике обучающийся в целом последовательно излагает результаты прохождения практики, допускает грубую погрешность в логике построения выводов, которая с трудом устраняется им в ходе дополнительных уточняющих вопросов;
- не использует демонстрационный материал; отвечает на поставленные вопросы не в полной мере.

Оценка «неудовлетворительно» соответствует нулевому уровню формирования компетенций:

- обучающимся реализованы не все основные цели и задачи практики; обучающийся выполнил необходимые задания практики менее чем на 60 % и имеет значительные замечания по их выполнению; допускал ошибки в планировании и решении задач практики;
- владеет фрагментарными знаниями теории и не умеет применять ее в практической деятельности;
- опытный образец созданного электронного информационного ресурса выполнен с ошибками принципиального характера, не в полной мере соответствует техническому заданию и обеспечивает решение не всех отраженных в нем функциональных задач и формирование не всех соответствующих им выходных документов;
- обучающийся не предоставил полный пакет рабочей документации созданного опытного образца электронного информационного ресурса, имеет существенные замечания по ее содержанию и оформлению;
- отчет по практике подготовлен не в полном объеме, оформлен с нарушениями установленных требований;
- руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»;
- на итоговой конференции по практике обучающийся нарушает последовательность в изложении результатов прохождения практики, допускает неточности и грубые погрешности в логике выведения наиболее значимых выводов, которые при указании на них, не устраняются; не использует демонстрационный материал;
- при ответе на вопросы допускает существенные ошибки.

Решение об оценке преддипломной практики принимается членами комиссии по ее защите с учетом разработанного применительно к специфике практики студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация (степень) выпускника «Бакалавр» фонда оценочных средств преддипломной практики. При подведении итогов практики учитывается рекомендуемая оценка руководителя практики от учреждения (организации) – базы практики. Результаты защиты преддипломной практики оглашаются публично. Оценка по итогам прохождения преддипломной практики заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Методические указания по выполнению заданий преддипломной практики включают общие методические указания, ориентированные на обобщенную характеристику создания электронных информационных ресурсов любого вида; методические указания, по выполнению заданий практики, связанных с созданием, тестированием, проведением испытаний и оценкой качества опытного образца электронного информационного ресурса конкретного вида; и методические указания по оформлению отчетной документации.

Общие методические указания по выполнению заданий преддипломной практики

Выполнение заданий преддипломной практики прежде всего требует владения интегрированной технологией создания электронных информационных ресурсов информационных ресурсов [3, с. 165-179; 4, с. 51-103], системно ориентированной на создание ЭИР любого вида и способной определить стратегию подготовки конкретных их видов (баз данных, электронных коллекций документов, электронных архивов, электронных путеводителей, сайтов и т.д.). На ее основе при проектировании и создании ЭИР, с одной стороны, могут приниматься типовые проектные решения, а с другой стороны – должны вырабатываться проектные решения, обусловленные спецификой конкретного вида электронного информационного ресурса; а также особенностями предметной области (учреждения, организации), для которой он создается.

Реализация интегрированной технологии создания электронных информационных ресурсов требует знания методологии канонического проектирования автоматизированных систем. Термин «автоматизированные системы» следует считать условно синонимичным термину «автоматизированные информационные системы», с позиций которого «автоматизированные библиотечно-информационные системы» могут рассматриваться в качестве видового понятия.

Независимо от вида создаваемого электронного информационного ресурса его создание требует последовательной реализации работ на следующих стадиях и этапах [3, с. 166-179]:

1. Предпроектная стадия:
 - 1.1. Обследование предметной области
 - 1.2. Разработка концепции ЭИР
 - 1.3. Разработка технического задания на создание ЭИР
2. Проектная стадия:
 - 2.1. Логическое проектирование ЭИР
 - 2.2. Физическое проектирование ЭИР
 - 2.3. Разработка рабочей документации
3. Послепроектная стадия:
 - 3.1. Изготовление опытного образца ЭИР
 - 3.2. Проведение предварительных испытаний ЭИР
 - 3.3. Подготовка объекта информатизации к внедрению ЭИР
 - 3.4. Передача ЭИР в опытную эксплуатацию
 - 3.5. Регистрация ЭИР
 - 3.6. Эксплуатация ЭИР
 - 3.7. Актуализация ЭИР
 - 3.8. Модернизация ЭИР

Выполнение работ на каждой стадии и этапе требует надежного знакомства с нормативно-техническими документами, представленными стандартами и руководящими документами различных систем стандартизации. Среди них приоритетное значение для выполнения заданий данной практики имеют нормативно-технические документы системы 34 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы». К важнейшим документам такого рода, в частности, относятся: ГОСТ 34.003-90 «Автоматизированные системы. Термины и определения» [14]; ГОСТ 34.201-89 «Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем» [15]; ГОСТ 34.601-90 «Автоматизированные системы. Стадии создания» [16]; ГОСТ 34.602-89

«Техническое задание на создание автоматизированной системы» [17]; ГОСТ 34.603-92 «Виды испытаний автоматизированных систем» [18]; РД 50-34.698-90 «Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов» [36]. Знание и использование на практике этих документов в качестве нормативной основы создания и испытаний электронных информационных ресурсов во многом является залогом обеспечения его качества. Ознакомиться с полными текстами этих и других нормативно-технических документов можно, обратившись к информационным ресурсам Интернет, в частности официальному сайту Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (<http://protect.gost.ru>).

Совокупность работ от формирования исходных требований к ЭИР до ввода его в действие определяется как процесс создания электронного информационного ресурса. Частью данного процесса является проектирование ЭИР. Следует заметить, что в профессиональной литературе наряду с термином «проектирование ЭИР» в качестве условного синонима используется термин «разработка ЭИР». Основой для проектирования ЭИР является техническое задание, в соответствии с которым проводится разработка ЭИР и его приемка в эксплуатацию. Требования к техническому заданию определяются ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы» [17]. В техническом задании содержатся ответы на вопрос **«каким должен быть»** («to-be») ЭИР, в полной мере удовлетворяющий требованиям пользователей.

Ознакомление с проектной стадией создания ЭИР прежде всего требует знания сущности логического и физического проектирования. Результатами работ, выполняемых на этапах проектной стадии являются: логическая и физическая модели ЭИР, а также сопровождающий их комплект проектной и эксплуатационной документации. В большей мере на проектной стадии специфика, присущая конкретному виду ЭИР, проявляется при создании логических моделей электронных информационных ресурсов различных видов. Эти вопросы рассмотрены в учебнике [3, с.172-173], учебном пособии [4, с. 70-75]. В соответствии с составом видов работ, выполняемых на этапах логического и физического проектирования ЭИР на стадии проектирования ЭИР должны быть приняты общесистемные, а также локальные проектные решения в разрезе обеспечивающих подсистем (информационного, лингвистического, программного, технического обеспечения). Принятые общесистемные и локальные проектные решения по обеспечивающим подсистемам ЭИР, фиксируются в комплекте проектной документации, необходимой для изготовления опытного образца ЭИР и последующего его испытания. Виды и состав общесистемных и локальных проектных документов установлены ГОСТ 34.201-89 [15], а требования к их содержанию РД 50-34.698-90 [36]. Вопросы разработки проектной документации рассматриваются в учебном пособии [4, с. 84-87]. В составе проектных документов выделяют рабочую документацию - комплект проектных документов, содержащих взаимовязанные проектные решения по созданию и функционированию ЭИР, достаточные для обеспечения и проверки его работоспособности. Важнейшим компонентом рабочей документации является эксплуатационная документация на ЭИР – часть рабочей документации, определяющая правила действия персонала и пользователей ЭИР при его функционировании. Содержание проектных документов может быть скорректировано на послепроектной стадии с учетом результатов, полученных в ходе испытаний ЭИР, а также в ходе эксплуатации ЭИР в связи с постоянно изменяющимися условиями внешней среды.

Послепроектная стадия включает этапы: изготовление опытного образца, проведение предварительных испытаний, подготовка объекта к внедрению ЭИР, передача ЭИР в опытную эксплуатацию, регистрация ЭИР, эксплуатация ЭИР, актуализация ЭИР, модернизация ЭИР [4, с. 75-82]. Состав и содержание документации, создаваемой и используемой на этапах послепроектной стадии создания ЭИР определены ГОСТ 34.201-89 [15], ГОСТ 34.603-92 [18], РД 50-34.698-90 [36].

Изготовление опытного образца электронного информационного ресурса прежде всего требует подготовки исходных материалов для формирования контента электронного информационного ресурса в соответствии со спецификой, обусловленной его видом и требованиями технического задания на его создание. Наряду с подготовкой исходных материалов, подлежащих отражению в создаваемом ЭИР, на данной стадии осуществляется программная реализация физической модели, сущность которой определяется видом электронного информационного ресурса.

Важное место среди видов работ, выполняемых на послепроектной стадии, занимает проведение испытаний работоспособности разработанного ЭИР и его соответствия техническому заданию на создание электронного информационного ресурса. Состав и содержание работ, выполняемых на послепроектной стадии установлены ГОСТ 34.601-90 [16]. Этапы и виды работ, осуществляемых на послепроектной стадии создания ЭИР, освещены в учебнике [3, с.174-179], учебном пособии [4, с. 75-82]. При самостоятельной работе с литературой рекомендуется обратить внимание на вопросы управления внедрением ЭИР, риски внедрения, особенности взаимодействия заказчика и разработчика на послепроектной стадии создания электронного информационного ресурса.

Виды испытаний ЭИР; требования к их проведению, а также к содержанию формируемых при этом документов (акт завершения работ, акт приемки в опытную эксплуатацию, акт приемки в промышленную эксплуатацию, план-график работ, приказ о проведении работ, протоколы испытаний и др.) могут быть рассмотрены с позиций ГОСТ 34.603-92 [18].

Методические указания по выполнению заданий преддипломной практики, связанных с тестированием, проведением испытаний и оценкой качества опытного образца электронного информационного ресурса

Задание 3.1. Согласование и утверждение технического задания на создание электронного информационного ресурса. Решение задач, обеспечивающих формирование представлений о создаваемой ЭИР, начинается уже на предпроектной стадии и продолжается итеративно на стадии проектирования. Основы создания ЭИР любого вида закладываются при проведении предпроектного обследования конкретной предметной области. Результаты предпроектного обследования предметной области составляют основу концептуального проектирования ЭИР любых видов. В ходе концептуального проектирования ЭИР должны быть созданы: семантическая модель предметной области, ER-модель предметной области, концепция ЭИР, техническое задание на создание ЭИР.

Техническое задание является основным документом, в соответствии с которым проводится разработка ЭИР и его приемка в эксплуатацию. Требования к техническому заданию определяются ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы» [17]. При составлении технического задания на создание конкретных видов ЭИР, безусловно, следует учитывать специфику объекта проектирования. В наибольшей мере эта специфика проявляется при описании требований к обеспечивающим средствам. Из числа обеспечивающих подсистем принципиальное значение при разработке технического задания имеет определение требований к информационному, лингвистическому, программному и техническому обеспечению. В условиях учреждения (организации) – базы практики необходимо осуществить согласование и утверждение технического задания на создание электронного информационного ресурса в разрезе как к ЭИР в целом, так и ко всем видам его обеспечения.

Задание 3.2. Логическое проектирование электронного информационного ресурса. Результатом работ, выполняемых на этапе логического проектирования является логическая модель ЭИР формализованная модель, характеризующая состав и структуру ЭИР, а также взаимосвязи между ее компонентами. Основой логического проектирования ЭИР служат документы, созданные на предпроектной стадии: концепция ЭИР и техническое задание на создание ЭИР. В них содержатся ответы не только на вопрос «*как есть*» («as-is»), но и в значительной мере на вопрос «*каким должен быть*» («to-be») ЭИР, в полной мере

удовлетворяющий требованиям пользователей. При создании логических моделей электронных информационных ресурсов в наибольшей степени проявляется специфика, присущая конкретному виду ЭИР.

Задание 3.3. Сбор исходных документов и данных для создания опытного образца электронного информационного ресурса. Создание опытного образца электронного информационного ресурса базируется на проектных решениях, принятых в ходе логического проектирования. Суть его сводится к подготовке исходных материалов для формирования электронного информационного ресурса в соответствии со спецификой, обусловленной его видом. При выполнении данного задания в соответствии со спецификой создаваемого электронного информационного ресурса необходимо последовательно выполнить следующие виды работ:

- Отбор материалов, подлежащих отражению в создаваемом электронном информационном ресурсе в соответствии с установленными семантическими и формальными границами предметной области. Информация, подлежащая отбору, может иметь различную форму представления (текстовые, графические, анимационные, видео- и аудиоматериалы и т.п.), определяемую проектными решениями по созданию ЭИР. При необходимости, текстовую информацию следует трансформировать в графическую и табличную формы. Отбор исходного материала для создания различных видов ЭИР имеет свою специфику, с которой студент может познакомиться по учебному пособию [4, с. 75-76, 155-158, 194-195, 235-236].
- Анализ отобранного исходного материала по содержательным и формальным критериям, установленным в техническом задании на создание ЭИР.
- Аналитико-синтетическую переработку исходных материалов, направленную на создание в соответствии со спецификой электронного информационного ресурса библиографической и/или фактографической записей, включая создание аннотаций, рефератов; текстов, адаптированных к требованиям веб-среды. Получить необходимую информацию по выполнению этих видов работ применительно к специфике конкретных видов ЭИР студент может, обратившись к учебным пособиям [2, с. 279-283; 21; 24; 29; 31, с. 240-246; 32, с. 382-515]. Нормативные требования, регламентирующие выполнение этих процедур, содержатся в ГОСТ [6 - 7; 9-11].
- Структурирование отобранного и подготовленного к вводу в ЭИР материала, предполагающее распределение исходного материала на модули, а внутри модулей - на отдельные компоненты в соответствии с установленными для каждого конкретного модуля аспектными структурами содержания, а также установление логических связей материалов как в пределах конкретного модуля, так и между модулями. Сведения по структурированию отобранного и подготовленного к вводу в ЭИР материала с учетом специфики конкретных видов ЭИР отражены в учебном пособии [4, с. 195-196, 237-238].
- Редактирование подготовленных материалов на предмет соответствия предъявляемым требованиям и устранения обнаруженных недостатков, в том числе устранение орфографических и синтаксических ошибок в соответствии с нормами современного русского языка.

Задание 3.4. Программная реализация физической модели электронного информационного ресурса (формирование модулей ЭИР на основе текстовых, графических, видео-, аудио- и т.п. материалов с использованием соответствующих программных средств). Программная реализация предполагает последовательное формирование модулей создаваемого электронного информационного ресурса на основе текстовых, графических, видео-, аудио- и т.п. материалов с использованием соответствующих программных средств. Нестандартные модули электронного информационного ресурса создаются в ходе непосредственного программирования. Финальный этап создания электронного информационного ресурса заключается в компоновке переведенного в цифровую форму содержания ЭИР. При компоновке модули объединяются в единое целое гиперсвязями, тем самым организуется возможность их взаимодействия. В ходе программной реализации также решаются вопросы

выполнения ЭИР функций ввода, хранения, просмотра, обновления, поиска данных в разрезе всего списка задач, решаемых электронным информационным ресурсом; формирования экранных форм ввода и вывода документов и данных; формирования выходных документов; создания системы подсказок пользователю, а также обеспечения информационной безопасности создаваемого электронного информационного ресурса [3, с. 254-275].

Задание 3.5. Запись опытного образца электронного информационного ресурса на машиночитаемый носитель информации CD (DVD). По завершении тестирования созданного опытного образца электронного информационного ресурса осуществляется его запись на машинный носитель (CD, DVD).

Задание 3.6. Создание упаковочной этикетки для дистрибутива электронного информационного ресурса на CD (DVD). Для упаковки дистрибутива ЭИР на CD, DVD необходимо разработать упаковочную этикетку. При создании этикетки для упаковки дистрибутива ЭИР на CD (DVD) следует ориентироваться на требования ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» [12] и ГОСТ Р ИСО 9127-94 «Системы обработки информации. Документация пользователя и информация на упаковке для потребительских программных пакетов» [29].

Задание 3.7. Разработка технологической инструкции по созданию, контролю и актуализации электронного информационного ресурса. Наряду с машиночитаемой версией опытного экземпляра электронного информационного ресурса в качестве результата создания ЭИР разрабатывается пакет сопровождающей его рабочей документации. В его составе, в частности, необходимо разработать технологическую инструкцию по созданию, контролю и актуализации электронного информационного ресурса в рабочем состоянии. Требования к ее содержанию приведены в РД 50-34.698-90 [36].

Задание 3.8. Формирование руководства пользователя созданного электронного информационного ресурса. Обязательным компонентом пакета сопровождающей ЭИР рабочей документации является руководство пользователя. Требования к его содержанию приведены в РД 50-34.698-90 [36].

Задание 4.1. Разработка плана тестирования созданного электронного информационного ресурса. В соответствии с ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010 «Информационная технология. Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств» [31] тестирование (test) - техническая операция, которая заключается в определении одной или нескольких характеристик данного продукта, процесса или услуги по соответствующей процедуре. Данный ГОСТ содержит указания, определяющие порядок тестирования продукта на соответствие его требованиям к качеству. Данные указания охватывают как тестирование для определения характеристик, присущих всем аналогичным продуктам, так и тестирование для определения характеристик, продекларированных в описании продукта. Тестирование проводится по соответствующему плану работ. При планировании тестирования возможно составление матрицы тестирования, в которой перечисляются все требования к ЭИР и соответствующие им тесты. Тестирование может проводиться традиционным (ручным) или автоматизированным способами. Документ, в котором представлены результаты тестирования, является отчетом о тестировании. В отчете о тестировании должны быть суммированы цели и результаты тестирования (описанные в протоколах тестирования для каждого теста). Выявленные в ходе тестирования недостатки должны быть устранены.

Задание 4.2. Тестирование и отладка опытного образца созданного электронного информационного ресурса. Проведение тестирования созданного опытного образца ЭИР предусматривает проверку работы всех его модулей в реальном режиме с целью выявления незамеченных ранее неточностей в изложении материала и его программной реализации, измерения качества и надежности функционирования ЭИР. Тестирование созданного опытного образца ЭИР осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к тестированию ЭИР любого вида, которые рассмотрены в учебных пособиях [3, с. 175; 4, с. 76-77, 158, 238, 283]. Тестирование проводится по соответствующему плану работ. При планировании тестирования возможно составление матрицы тестирования, в которой перечисляются все

требования к ЭИР и соответствующие им тесты. Выявленные в ходе тестирования недостатки должны быть устранены разработчиком. Результатом этого является опытный образец ЭИР, готовый к вводу в эксплуатацию в конкретную предметную область (структурное подразделение конкретного библиотечно-информационного учреждения).

Задание 4.3. Разработка программы предварительных испытаний созданного электронного ресурса. Испытания электронного информационного ресурса - процесс проверки выполнения заданных функций ЭИР, определения и проверки соответствия требованиям технического задания количественных и (или) качественных характеристик ЭИР, выявления и устранения недостатков в действиях ЭИР, в разработанной документации. Для всех видов ЭИР проводятся следующие основные виды испытаний: предварительные испытания; опытная эксплуатация; приемочные испытания. Сущность этих видов испытаний описана в учебном пособии [4, с.76-79]. Нормативные требования к этим видам испытаний определены ГОСТ 34.603-92 [18]. Для планирования проведения испытаний разрабатывают документ «Программа и методика испытаний электронного информационного ресурса». Программа и методика испытаний ЭИР должны устанавливать необходимый и достаточный объем испытаний, обеспечивающий заданную достоверность получаемых результатов. С составом документации, разрабатываемой в ходе испытаний ЭИР, а также составом регламентирующих ее разработку нормативных документов можно ознакомиться, обратившись к ГОСТ 34.603-92 [18].

Задание 4.4. Проведение предварительных испытаний опытного образца созданного электронного информационного ресурса. Для всех видов ЭИР проводятся следующие основные виды испытаний: предварительные испытания; опытная эксплуатация; приемочные испытания. Сущность этих видов испытаний описана в учебном пособии [4, с.77-79]. Нормативные требования к этим видам испытаний определены ГОСТ 34.603-92 [18].

Для планирования проведения испытаний разрабатывают документ «Программа и методика испытаний электронного информационного ресурса». Программа и методика испытаний ЭИР должны устанавливать необходимый и достаточный объем испытаний, обеспечивающий заданную достоверность получаемых результатов. С составом документации, разрабатываемой в ходе испытаний ЭИР, а также составом регламентирующих ее разработку нормативных документов можно ознакомиться, обратившись к ГОСТ 34.603-92 [18].

В ходе проведения мероприятий по предварительным испытаниям опытного образца электронного информационного ресурса осуществляют проверку выполнения электронным информационным ресурсом заданных функций; оценивают результаты функционирования электронного информационного ресурса на соответствие требованиям технического задания; устанавливают количественные и (или) качественные характеристики электронного информационного ресурса. Получить необходимые сведения о проведении предварительных испытаний опытного образца ЭИР и нормативным требованиям к ним можно, обратившись к ГОСТ 34.603-92 [18].

Задание 4.5. Документирование предварительных испытаний опытного образца созданного электронного информационного ресурса. Результаты осуществляемых предварительных испытаний опытного образца электронного информационного ресурса должны быть зафиксированы в соответствующей документации, содержащей сведения о возникающих при их эксплуатации отклонениях от проектных решений по ее созданию и требований технического задания. Накопление такого рода сведений позволяет в дальнейшем позволяет принять обоснованные решения по оптимизации ЭИР. Состав документации, содержащей сведения о результатах предварительных испытаний опытного образца электронного информационного ресурса определен ГОСТ 34.603-92 [18]. Недостатки, выявленные в ходе предварительных испытаний опытного образца электронного информационного ресурса, отражают в ведомости выявленных недостатков, а в последствии устраняются разработчиком. В рамках выполнения данного задания необходимо подготовить акт предварительных испытаний опытного образца электронного информационного ресурса, свидетельствующий о результатах определения его работоспособности и возможности решения вопроса о возможности приемки электронного информационного ресурса в опытную эксплуатацию.

Задание 5.1. Разработка программы анализа качества созданного электронного информационного ресурса. Оценка качества созданного опытного образца электронного информационного ресурса обеспечивает получение сведений о его потребительской ценности и конкурентноспособности. При проведении оценки качества электронных информационных ресурсов необходимо учитывать следующие группы критериев оценки:

- критерии оценки качества контента;
- критерии оценки сервисных характеристик;
- критерии оценки дизайна и эргономических характеристик;
- критерии оценки качества программной реализации.

Оценка качества созданного опытного образца электронного информационного ресурса осуществляется в соответствии с подходами к проведению оценки качества электронных информационных ресурсов, изложенными в учебном пособии [3, с.154-161;4, с.31-35, с.160-162, 197-199, 240-241, 285-289; 45].

Задание 5.2. Проведение анализа качества созданного электронного информационного ресурса. Важнейшим видом работ, выполняемым на послепроектной стадии, является оценка качества созданного опытного образца электронного информационного ресурса как условия обеспечения его потребительской ценности и конкурентноспособности. При проведении оценки качества электронных информационных ресурсов следует ориентироваться на указанные выше группы критериев оценки ЭИР.

Задание 5.3. Подготовка заключения о качестве созданного электронного информационного ресурса. По результатам оценки качества созданного электронного информационного ресурса должно быть подготовлено заключение о качестве созданного электронного информационного ресурса, которое входит в состав паспорта ЭИР. Формат таблицы, содержащей результаты оценки качества электронного информационного ресурса, представлен ниже.

Результаты оценки качества электронного информационного ресурса

Наименование направления оценки качества	Наименование критериев оценки качества	Значения критериев оценки качества
Оценка качества контента		
Оценка сервисных характеристик		
Оценка дизайна эргономических характеристик		
Оценка программной реализации		

Задание 5.4. Подготовка паспорта созданного электронного информационного ресурса. Подготовка паспорта созданного электронного информационного ресурса должна осуществляться с учетом нормативных требований к его содержанию, которые приведены в РД 50-34.698-90 [36].

Методические указания по оформлению отчетной документации

Документирование результатов прохождения преддипломной практики студентом – практикантом предусматривает подготовку и оформление отчета о прохождении практики, состав и требования к содержанию которого приведен в разделе 9 настоящей программы практики. При оформлении отчетных документов должны учитываться требования, установленные СТО 1.2-2012. «Система внутривузовской учебной документации. Выпускные квалификационные работы. Бакалаврские работы. Требования к выполнению и представлению». В частности, необходимо соблюдать следующие требования к оформлению текста отчетных документов:

- Текст отчетных документов печатается шрифтом Times New Roman, кегль 14 пт., междустрочный интервал 1,5.

- Страницы текста отчетных документов должны соответствовать формату А4. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; абзацный отступ – 1,25 см.
- Страницы текста отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист и содержание отчета включают в общую нумерацию страниц отчета о практике.
- Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе и содержании не проставляется.
- Все указанные в содержании отчета о проектной практике разделы должны начинаться с новой страницы.
- Заголовки разделов в тексте отчета по практике следует писать жирным шрифтом прописными буквами в середине строки без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.
- Расстояние между заголовками и текстом отчета должно составлять два междустрочных интервала.
- Оформленный в соответствии с вышеуказанными требованиями текст отчета о практике должен быть представлен к защите подшитым в папку.
- Документы, входящие в отчет о практике в соответствии с их статусом должны быть подписаны исполнителем, научным руководителем выпускной квалификационной работы; утверждены руководителем учреждения (организации) – базы практики, заведующим кафедрой ТАОИ

Список литературы

а) основная литература:

Учебные издания

1. Зюзин, А.С. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие / А.С. Зюзин, К.В. Мартыросян; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2016. – 139 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459335> (дата обращения 10.05.2021). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный/
2. Исаев, Г. Н. Проектирование информационных систем : учеб. пособие / Г. Н. Исаев. – Москва: Издательство «Омега-Л», 2013. – 424 с. – Текст : непосредственный.
3. Колкова, Н.И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем : учебник/ Н.И. Колкова, И.Л. Скипор. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. – 356 с. – Текст : непосредственный.
4. Колкова, Н.И. Технологии создания электронных информационных ресурсов : учеб. пособие / Н.И. Колкова, И.Л. Скипор. – Москва: Литера, 2013. - 360 с. – Текст : непосредственный.
5. Леонидова, Г. Ф. Программно-техническое обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем. Ч. 2 Программное обеспечение автоматизированных библиотечно- информационных систем : учеб. пособие / Г. Ф. Леонидова. – Кемерово : Кемеровск. гос. ун-т культуры и искусств, 2012. – 263 с. – Текст : непосредственный.

Нормативные издания

6. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост.: Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – С. 39–109. – Текст : непосредственный.
7. ГОСТ 7.9–95. СИБИД. Реферат и аннотация // Сборник основных российских стандартов

- по библиотечно-информационной деятельности / сост.: Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – С. 142–148. – Текст : непосредственный.
8. ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Москва: Изд-во стандартов, 2001. – 16 с. – Текст : непосредственный.
 9. ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – С. 212–219. – Текст : непосредственный.
 10. ГОСТ 7.82-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления // Сборник основных российских стандартов по библиотечно- 156 информационной деятельности / Сост. Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – С. 349–380. – Текст : непосредственный.
 11. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – С. 383–391. – Текст : непосредственный.
 12. ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85) ЕСПД. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Обозначения условные и правила выполнения. – Москва: Стандартинформ, 1991. – 26 с. – Текст : непосредственный.
 13. ГОСТ 34.003-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения. – Москва: Изд-во стандартов, 1990. – 23 с. – Текст : непосредственный.
 14. ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированной системы. – Москва: Изд-во стандартов, 1991. – 12 с. – Текст : непосредственный.
 15. ГОСТ 34.601-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания. – Москва: Изд-во стандартов, 1990. – 12 с. – Текст : непосредственный.
 16. ГОСТ 34.602-89 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. – Москва: Изд-во стандартов, 1991. – 15 с. – Текст : непосредственный.
 17. ГОСТ 34.603-92 Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем. – Москва: Изд-во стандартов, 1990. – 12 с. – Текст : непосредственный.
 18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва: Стандартинформ, 2013.- 16 с. – Текст : непосредственный.
 19. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Москва: Стандартинформ, 2012. – 24 с. – Текст : непосредственный.
 20. ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Москва: Стандартинформ, 2014. – 20 с. – (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: портал). –URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=184595> (дата обращения: 20.08.2021).
 21. ГОСТ Р 7.0.94-2015 СИБИД. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. – Москва: Стандартинформ, 2016.- 26 с. – Текст : непосредственный.
 22. ГОСТ Р 7.0.95-2015 СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. – Москва: Стандартинформ, 2016.- 12 с. . – Текст : непосредственный.
 23. ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Москва: Стандартинформ, 2018.- 28 с. – Текст

- : непосредственный.
24. ГОСТ Р 50922–2006 Защита информации. Основные термины и определения. – Электрон. дан. – Москва : Стандартинформ, 2011. – 12 с. – (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: портал). – URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=129024> (дата обращения: 20.08.2021).
 25. ГОСТ Р 51167-98 Качество служебной информации. Графические модели технологических процессов переработки данных. – Москва: Изд-во стандартов, 1998. – 8 с. – Текст : непосредственный.
 26. ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению. – Москва: Стандартинформ, 2014.- 28 с. – Текст : непосредственный.
 27. ГОСТ Р ИСО/МЭК 9126-93 Информационная технология. Оценка программной продукции. Характеристики качества и руководства по их применению. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 9 с. – Текст : непосредственный.
 28. ГОСТ Р ИСО 9127-94 Системы обработки информации. Документация пользователя и информация на упаковке для потребительских программных пакетов. – Москва: Изд-во стандартов, 1995. – 13 с. – Текст : непосредственный.
 29. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 9294–93 Информационная технология. Руководство по управлению документированием программного обеспечения. – Москва: Стандартинформ, 2008. – 11 с. – (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: портал). – Текст : электронный. – Режим доступа: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=135290> (дата обращения: 20.08.2021).
 30. ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-2010. Информационная технология. Системная и программная инженерия. Процессы жизненного цикла программных средств.- Москва: Стандартинформ, 2011.- 106 с. // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: портал. – Текст : электронный. – URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=176990> (дата обращения: 20.08.2021).
 31. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования. – Москва: Стандартинформ, 2007. – 19 с. // Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: портал. – Текст : электронный.- URL: <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=176990> (дата обращения: 20.08.2021).
 32. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть IV. – Текст : электронный. // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 20.08.2021).
 33. РД 50-34.698-90 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Требования к содержанию документов. – Москва: Изд-во стандартов, 1991. - 39 с. – Текст : непосредственный.
 34. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: федер. закон : [утв. 27.07.2006 г. N 149-ФЗ]. - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798 (дата обращения: 20.08.2021).
 35. Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы : утв. Указом Президента РФ от 9.05.2017 г. № 203. - Текст : электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216363/ (дата обращения: 20.08.2021).
- б) дополнительная литература:**
36. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Н. И. Гендина, Л. В. Трапезникова ; Ред. А. В. Соколов . – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. - 319 с. – Текст : непосредственный.
 37. Взаимодействие веб-сайтов по культуре с пользователем. Рекомендации / Малявская Е. В. ; Габалали О. ; Браккер Н.В. ; Куйбышев Л.А. ; Мамедова Л. – Баку : Центр ПИК, 2012. – 659 с. – Текст : непосредственный.
 38. Диков, А. В. Веб-технологии HTML и CSS : учеб. пособие / А.В. Диков. - Москва:

- Директ-Медиа, 2012. – 78 с. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/96968/> (дата обращения 10.05.2021). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный.
39. Гендина, Н. И. Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий : учебник / Н. И. Гендина. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 440 с. – Текст : непосредственный.
40. Гушин, А.Н. Базы данных : учебник / А.Н. Гушин. – Москва: Директ-Медиа, 2014. – 266 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222149> (дата обращения 10.05.2021). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный.
41. Коротков, А.В. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие/ А.В. Коротков, А.М. Кузин; МГИМО. – Санкт-Петербург: МГИМО-университет, 2012.- 91 с. – Текст : непосредственный.
42. Принципы качества веб-сайтов по культуре. Руководство / под ред. Пятой рабочей группы проекта Minerva «Определение потребностей пользователей, содержания и критериев качества веб-сайтов по культуре». – Москва, 2006. – 62 с. – Текст : непосредственный.
43. Скарук, Г. А. Систематизация документов : учеб.-практ. пособие / Г. А. Скарук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 112 с. – Текст : непосредственный.
44. Советов, Б. Я. Базы данных: теория и практика : учебник / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. – 2-е изд. – Москва : Издательство ЮРАЙТ, 2013. – 463 с. – Текст : непосредственный. – Текст : непосредственный.
45. Создание официальных сайтов учреждений культуры и образования: теория и практика : сб. науч. тр. / науч. ред. Н. И. Гендина, Н. И. Колкова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – 384 с. – Текст : непосредственный.
46. Справочник библиографа / под ред. Г. Ф. Гордукаловой, Г. В. Михеевой. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 767 с.
47. Справочник информационного работника / науч. ред.: Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина.- 2-е изд., испр. и доп.– Санкт-Петербург: Профессия, 2007.-584 с. – Текст : непосредственный.
48. Филиппов, С. А. Основы современного веб-программирования : учеб. пособие / С. А. Филиппов. – Москва: МИФИ, 2011. – 160 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232424> (дата обращения 10.05.2021). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный.
49. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках : справ./ науч. ред.: Р. С. Гиляревский, Г. Ф. Гордукалова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2007. – 664 с. – Текст : непосредственный.

Программное обеспечение

Совокупность предназначенных для создания и эксплуатации ЭИР заданного вида программных средств и программной документации, отвечающих современному уровню развития рынка программных средств и требованиям заказчика ЭИР.

Ресурсы сети Интернет

Демонстрационные версии систем автоматизации учреждений – разработчиков программных средств в сфере ДОУ и АД:

Наименования интернет-ресурсов	Режим доступа
Автоматизированная информационная система «ЭЛАР-Архив» (АИС «ЭЛАР-Архив») корпорации ЭЛАР	http://www.elar.ru/soft/programmnyy-kompleks-avtomatizirovannaya-informatsionnaya-sistema-arkhiv-ais-arkhiv/
«Архив документов» компании «Простой софт»	http://www.prostoysoft.ru/DocumentsCount.htm
«Делис Архив» компании «Делис»	http://www.archiv.ru/processing
«Корпоративный электронный архив» компании «ИнтерТраст»	http://www.intertrust.ru/products/companymedia/moduli-sistemy/korporativnyi-elektronnyi-arhiv/

«Логика ЕСМ» компании «Логика бизнеса» (ГК «Аплана»)	http://ecm.blogic20.ru/logikaecm/all-archive
1С Архив 8» компании Софт-Маркет	http://www.1c-asb.ru/program/1cp/arhiv.php
«Система автоматизации документооборота» компании Verdox	http://verdox.ru
Система электронного документооборота «ЛЕТОГРАФ»	http://letograf.ru
Система «АРХИВНОЕ ДЕЛО» компании ЭОС	https://www.eos.ru/eos_products/eos_archive_delo/
Система электронного документооборота «Е1 Евфрат» компания Cognitive Technologies	http://www.evfrat.ru/about/
Система Docsvision компании «ДоксВижн»	http://www.docsvision.com/products/
Системы автоматизации Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	http://www.vniidad.ru
«Электронный архив документов (Электронное хранилище данных)» компании АВВУУ	https://www.abbyy.com/ru-ru/solutions/digital-document-archiving-and-management/
«Электронный архив ЭТЛАС» компании Этлас-Софт	http://atlas-soft.ru/products/atlas-archive
«LanDocs:Архив» (единый архив документации) компании Ланит	http://landocs.ru/system/solutions/details.php?ID=2

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Полноценное выполнение всех заданий преддипломной практики связано с предоставлением студенту автоматизированного рабочего места, оснащенного компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

13. Особенности прохождения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- разрабатывается индивидуальный план прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к определению места прохождения практики, исходя из доступности здания библиотеки, безопасности нахождения в ней; наличия в библиотеке компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- обеспечивается онлайн-консультирование преподавателя – руководителя

практики.

Для осуществления процедур текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены адаптированные формы их проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

- для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом,
- для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный ответ,
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - двигательные формы оценочных средств - заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА СОВМЕСТНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель учреждения (базы практики)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор Кемеровского
государственного
института культуры
_____ А.В. Шунков
«__» _____ 20__ г.

**Совместный план-график
прохождения практики**

Факультет _____

Кафедра _____

Студент _____

(Ф.И.О.)

Курс/ группа _____

Наименование учреждения (базы практики) _____

Вид (тип) практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от учреждения _____

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от кафедры _____ - _____

(Ф.И.О. должность)

Содержание выполняемой работы
по план-графику прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Кол-во дней
1		
2		
...		

Руководитель практики от учреждения _____
(подпись)Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных и библиотечных технологий
Кафедра технологии автоматизированной обработки информации

**ДНЕВНИК
преддипломной практики студента**

_____ группы _____
Ф.И.О.

База практики _____
Название библиотеки

Руководитель практики от базы практики _____

_____ Ф.И.О., должность

Руководитель практики от вуза _____

_____ Ф.И.О., должность

Кемерово 20__

СТРУКТУРА ЗАПИСЕЙ В ДНЕВНИКЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание и объем работ	Название подразделения (отдела) библиотеки	Кол-во дней (часов)	Замечания и предложения практиканта	Замечания и подпись руководителя практики от библиотеки
1	2	3	4	5	6

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ОТЧЕТА
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Кемерово 20__

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных и библиотечных технологий
Кафедра технологии автоматизированной обработки информации

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Исполнитель:

Ф.И.О.
студент группы _____

ПОДПИСЬ

Руководитель практики от вуза:

Ф.И.О., должность

ПОДПИСЬ

Кемерово 20__

ОТЗЫВ
руководителя базы практики

(ФИО)

**о прохождении преддипломной практики студентом ____ курса
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля
подготовки «Организация управления электронными документами», квалификация
«Бакалавр»**

(ФИО)

За время прохождения преддипломной практики обучаемый продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Общекультурные компетенции	
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	
Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	
Общепрофессиональные компетенции	
Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	
Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)	
Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)	
Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5)	
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	
Профессиональные компетенции	
Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)	
Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-2)	
Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3)	
Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	
Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)	

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)	
Способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)	
Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)	
Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)	
Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)	
Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)	
Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18)	
Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)	
Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	
Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	
Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46)	
Владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)	
Способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50)	
Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51)	

Дополнительные характеристики студента-практиканта:

Руководитель базы практики: _____

(должность, подпись)

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ
о прохождении практики**

ФИО студента _____

—

Институт _____

—

Направление подготовки/Профиль _____

—

**Курс/
Группа** _____

Вид практики _____

**Сроки прохождения практики с «__» _____ по «__» _____
20__ г.**

ФИО руководителя практики _____

—

Наименование учреждения (организации) _____

Занимаемая должность _____

—

Юридический адрес организации (телефон) _____

Отзыв о работе студента

Оценка _____ за
практику _____

(дата)

(подпись руководителя, М.П.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель преддипломной практики	3
2. Задачи преддипломной практики	3
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО	3
4. Формы проведения преддипломной практики	5
5. Место и время проведения преддипломной практики	5
6. Перечень планируемых результатов обучения , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
7. Объем, структура и содержание преддипломной практики	24
7.1. Структура преддипломной практики	24
7.2. Содержание преддипломной практики и формы отчета	27
8. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на преддипломной практике	32
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	33
10. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации преддипломной практики: (по итогам прохождения практики)	34
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	43
12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	55
13. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	55
Приложения	57