


| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |

Институт экономики и управления (ИНЭУ)

Выпускающая кафедра «Методологии, истории и философии науки» (МИиФН)



С.Н.Митяков

« » 2019 г.

**Программа учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Уровень высшего образования: прикладной бакалавриат


Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль подготовки/магистерская программа/специализация: Архивы и делопроизводство государственных, муниципальных и коммерческих организаций
Год начала подготовки: 2019

Заочная форма обучения

РЕКОМЕНДОВАНА к утверждению на заседании кафедры МИиФН

протокол № 18 от 15.05 2019 г.

г. Нижний Новгород
2019 г.

| | |
|---|---|
|  | <i>Минобрнауки России</i> ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена канд. ист. наук, доцентом А.В. Крыловой
 – Нижний Новгород: ФГБОУ ВО НГТУ, 2019. - 22 с.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является частью ОПОП направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».


Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г. № 176; «Положения о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования НГТУ им. Р.Е. Алексеева» № 138 от 25 марта 2015 г.; учебного плана, принятого УМС НГТУ 19.03.2019 (протокол от №8).

Составитель  А.В. Крылова

« 15 » мая 2019 г.


© А.В. Крылова, 2019

© НГТУ, 2019

| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | |

Содержание

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП | 4 |
| 2. | Место практики в структуре ОПОП | 6 |
| 3. | Формы и способы проведения практики | 6 |
| 4. | Время и место проведения практики | 7 |
| 5. | Структура и содержание практики | 7 |
| 5.1. | Структура практики | 7 |
| 5.2. | Содержание практики | 8 |
| 6. | Формы отчетности по практике | 8 |
| 7. | Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике | 9 |
| 7.1. | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 9 |
| 7.2. | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 13 |
| 7.3. | Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 15 |
| 7.4. | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций | 18 |
| 8. | Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике | 18 |
| 9. | Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики | 20 |
| 10. | Материально-техническое обеспечение практики | 20 |
| | Лист согласования программы практики | 21 |
| | Дополнения и изменения в программе практики | 22 |

| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | |

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК-2 – владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ОПК-4 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ОПК-5 – владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов


ОПК-6 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.2. В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения (таблица 1):

| Код компетенции | Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | | |
|-----------------|---|--|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| ОК - 7 | <ul style="list-style-type: none"> - методы, приемы и технологии самообучения, саморазвития, самореализации; - механизмы развития творческого потенциала личности | <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы, приемы и технологии самообучения, саморазвития, самореализации; - использовать творческий потенциал в профессиональной деятельности - оценивать различные варианты и способы решения научных и профессиональных проблем, формулировать соответствующие постановки целей и задач | <ul style="list-style-type: none"> - навыками самообучения, саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; - навыками самостоятельной работы с различного вида источниками; -самоисследования коммуникативно-личностных особенностей, речевой рефлексии и коррекции собственного речевого поведения |
| ОПК - 1 | <ul style="list-style-type: none"> - классификацию научных методов, динамику их взаимосвязи и развития; - основные тенденции развития современной научной методологии | <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные положения и методы научных теорий для выработки научно обоснованных прогнозов о тенденциях развития тех или иных социально-политических или экономических процессов, а также для | <ul style="list-style-type: none"> - правилами формальной логики для обоснования своей точки зрения, построения доказательства; - практическими навыками по отработке формализованных описаний объектов различными методами; |



| | | | |
|---------|---|---|--|
| | | решения профессиональных задач; - применять системный подход для решения организационно-управленческих задач в сфере документооборота и архивного дела | - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами |
| ОПК - 2 | - характеристики основных понятий обработки данных и принципы концептуального моделирования баз данных; - современные технологии реализации баз данных, программное обеспечение, языки и стандарты; - принципы работы с информационными ресурсами Интернет; - основные принципы работы с информационными ресурсами учреждений и предприятий | - организовывать оперативную работу организации в сфере корпоративных систем электронного документооборота; - создавать условия для перехода от традиционных форм документооборота к современным информационным технологиям делопроизводственных процессов | - навыками комплексного внедрения информационных технологий во все сферы документационного обеспечения управления; - навыками разработки единой системы электронных документо- потоков между подразделениями организации - навыками совершенствования отдельных видов делопроизводственных и архивных работ путём применения информационных технологий |
| ОПК - 3 | - основные политические институты в их историческом развитии и современных перспективах; - категориально-понятийный аппарат политологии, относящийся к исследованию органов государственной и муниципальной власти; - методологию и особенности анализа функционирования органов власти; - роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего | - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; | - современными методами реализации государственной кадровой политики; - методами оценки эффективности государственного управления в России |
| ОПК - 4 | - правила и способы форматирования текстов и конвертации файлов в процессе подготовки макетов научных изданий; - назначение и использование библиографических баз и банков данных, фонды и формы работы медиатек | - использовать информационно-библиографические ресурсы в рамках научно-исследовательской деятельности - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами | - навыками создания и ведения справочно-поисковых средств и разработки научно-справочного аппарата; - навыками в сфере дизайна и вёрстки электронных публикаций |
| ОПК - 5 | - правила публикации различных научных источников и оперативного издания научной документации; - правила подготовки рукописи сборника документов к изданию; | - применять правила публикации исторических источников в процессе оперативного издания документов; - оформлять результаты научного исследования в соответствии с современными стандартами и нормативами | - навыками подготовки исторических источников к публикации - навыками в сфере современных технологий и инновационных направлений реализации редакционно-издательской деятельности |

| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | |

| | | | |
|---------|--|--|---|
| ОПК - 6 | - средства и методы управления контролем доступа в компьютерных технологиях; - методы выбора криптографических параметров, обеспечивающих необходимую стойкость криптосистемы к несанкционированному воздействию; | - применять полученные знания в решении прикладных задач защиты информации в компьютерных технологиях банковских и торгово-экономических систем; - применять современные криптографические системы, системы управления контролем доступа, системы аутентификации и идентификации пользователей и документов в информационных системах и системах документооборота | - использованием методов организации, планирования и контроля функционирования комплекса средств защиты информации; - практическим применением технических, программных и программно-аппаратных средств и методов защиты информации в компьютерных технологиях |
|---------|--|--|---|

2. Место практики в структуре ОПОП

2.1. Разделы ОПОП: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к базовой части программы, блоку «Практики» (Б.2. У.1).

2.2. Перечень дисциплин, предшествующих практике: «Введение в профессию», «Риторика и ораторское искусство», «Русский язык и культура речи» и др. (таблицы 4,5).

Для освоения программы практики студент должен:

Знать: историю развития профессии; основные функциональные обязанности современного документоведа; основные положения ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Уметь: осуществлять изучение и исполнение требований техники безопасности и охраны труда, иных нормативных и методических документов профильной организации.

Владеть: навыками работы на современном офисном оборудовании для выполнения поручений руководителя практики от профильной организации.

2.3. Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для изучения дисциплин: «Методология научных исследований», «Культура профессиональной речевой деятельности», «Формальная логика», «Документоведение», «Производственная практика» и др. (таблицы 4,5)

3. Формы и способы проведения практики


Выпускающей кафедрой «МИиФН» выбраны *тип учебной практики* в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (в рамках организационно-управленческой).

Виды проведения практики: организационная, заводская.

Способ проведения практики: стационарный (Н. Новгород).

| | | | | |
|-------------|--|-----------|------------|--------------|
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки: | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 6 из 22 |
|-------------|--|-----------|------------|--------------|

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

4. Время и место проведения практики

Время проведения практики (таблица 2)

| | | |
|----------------|------|---------|
| Форма обучения | Курс | Семестр |
| ЗФО | 1 | 2 |

Места проведения практики: кафедра МИиФН, приемная комиссия и архив НГТУ, УФМС, НИАЭП, РЖД, Сбербанк, ГКУ «Государственный общественно-политический архив Нижегородской области», ГКУ МКУ «Архив города Нижнего Новгорода» и др.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.


5. Структура и содержание практики.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов) и имеет продолжительность 4 недели.

5.1. Структура практики

Таблица 3- Примерный календарный график практики

| № № п/п | Разделы (этапы) практики | Трудоемкость в часах, включая самостоятельную работу студентов | | Форма отчетности |
|---------------|--|---|--|--|
| | | | | |
| 1. | Организационный этап. | 6 | | Списки присутствующих |
| 1.1. | Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику | 2 | | |
| 1.2. | Оформление пропусков на предприятия | 2 | | |
| 1.3. | Прохождение инструктажа по технике безопасности | 2 | | |
| 2. | Производственный этап. | 140 | | Сбор материалов для выполнения индивидуального задания |
| 2.1 | Знакомство со структурой предприятия, его подразделениями, цехами, отделами | 35 | | |
| 2.2 | Знакомство с организацией производственных и технологических процессов | 35 | | |
| 2.3 | Знакомство с работой подразделения | 35 | | |

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

| | | | |
|------|--|-----|---------------------------------|
| 2.4. | Приобретение навыков работы в должности | 35 | |
| 3. | Исполнительский этап (выполнение индивидуального задания) | 70 | Отчет по практике |
| 3.1 | Анализ и обобщение полученной информации | 50 | |
| 3.2 | Написание отчета | 10 | |
| 4. | Защита отчета | 10 | дифференцированный зачет |
| | Итого | 216 | |

5.2. Содержание практики

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться: с историей, современной структурой организации в целом и спецификой деятельности того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практику

Изучить: должностные обязанности по позиции, в которой проходит практику; особенности деловых коммуникаций в организации; НПА, регулирующие деятельность структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практику, документы методического характера.

Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков:

Выполнение поручений руководителя практики от организации с использованием оргтехники.

Выявить и проанализировать направления информационных потоков в организации.

Классифицировать видовой состав документного фонда организации-объекта практики.

Собрать материал по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике.

6. Формы отчетности по практике


Структура отчета по практике:

1. Титульный лист
2. Вводная часть
 - 2.1. Описание индивидуального задания
 - 2.2. График прохождения практики
3. Содержательная часть (сведения о выполнении технического индивидуального задания с обязательным подведением итогов, упоминанием о результатах)
4. Заключительная часть (характеристика студента от руководителя практики от организации, приложения, иллюстрирующие выполнение задания на базе конкретного предприятия)

Срок сдачи отчета – не позднее недели после завершения практики.

Защита – в день сдачи отчета.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 4 – Дисциплины, участвующие в формировании компетенций вместе с практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков:

| Код компетенции | Названия учебных дисциплин, модулей, практик участвующих в формировании компетенций | Курсы /семестры обучения | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|--------------------------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|----|---|---|
| | | 1 курс | | 2 курс | | 3 курс | | 4 курс | | 5 курс | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| ОК-7 | Введение в профессию | * | | | | | | | | | | | |
| | Русский язык и культура речи | * | | | | | | | | | | | |
| | Риторика и ораторское искусство | * | | | | | | | | | | | |
| | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | | * | | | | | | | | | | |
| | Культура профессиональной речевой деятельности | | | * | | | | | | | | | |
| | Формальная логика | | | | | | * | | | | | | |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | | | * |
| ОПК-1 | Экономика и управление предприятием | | | | | | | | * | | | | |
| | Наукометрические и библиометрические исследования | | | | | | | | | | * | | |
| | Методология научных исследований | | | | | | * | | | | | | |
| | Маркетинг информационных продуктов и услуг | | | | | | | | | | | * | |
| | Интегрированные коммуникации в ДОУ | | | | | | | | | | | * | |
| | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | | * | | | | | | | | | | |
| | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению | | | | * | | | | | | | | |
| | Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению | | | | | | | * | | | | | |
| | НИР | | | | | | | | * | | | | |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | | | * |

Версия: 1.0

Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:


КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 9 из 22



| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|---|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ОПК-2 | Мировые и российские информационные ресурсы | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Информационные технологии в ДОУ | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | |
| | Организация работы офиса | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | |
| | Правовые базы данных | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | |
| | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОПК-3 | История политико-правовых учений | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | |
| | Системы органов государственной и муниципальной власти | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | |
| | История международных отношений | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | |
| | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОПК-4 | Мировые и российские информационные ресурсы | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Информационные технологии в ДОУ | | | | | | | * | | | | | | | | | | | | |
| | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОПК-5 | Вспомогательные исторические дисциплины | | | | | | | | * | | | | | | | | | | | |
| | Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Источниковедение | | | | | | * | | | | | | | | | | | | | |
| | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОПК-6 | Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа | | * | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Наукометрические и библиометрические исследования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|---|--|---|
| Информационная безопасность и защита информации | | | | | | | | | * | | |
| Документная лингвистика | | | | | | * | | | | | |
| Документационное обеспечение управления негосударственных организаций | | | | | | * | | | | | |
| Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | | * | | | | | | | | | |
| Подготовка и защита ВКР | | | | | | | | | | | * |

Указанные компетенции после прохождения студентами учебной практики формируются частично, на пороговом уровне.

Завершение формирования всех компетенций и итоговый контроль осуществляется в ходе подготовки и защиты ВКР.

Таблица 5 – Этапы формирования компетенций

| Код | Наименование компетенции | Начальный этап (пороговый уровень) | Основной этап (углубленный уровень) | Завершающий этап |
|-------|---|---|---|--|
| | | Наименования дисциплин | | |
| ОК-7 | способность к самоорганизации и самообразованию | Введение в профессию Русский язык и культура речи Риторика и ораторское искусство Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Культура профессиональной речевой деятельности Формальная логика | Подготовка и защита ВКР |
| ОПК-1 | способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Экономика и управление предприятием Методология научных исследований Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по документоведению Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по архивоведению НИР | Маркетинг информационных продуктов и услуг Интегрированные коммуникации в ДОУ Наукометрические и библиометрические исследования Подготовка и защита ВКР |



Минобрнауки России


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»

Документированная процедура «Программа практики»

СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-
15

7.2. Процессы, связанные с потребителями

| | | | | |
|-------|---|---|---|--|
| ОПК-2 | владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документо- | Мировые и российские информационные ресурсы Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Информационные технологии в ДОУ Организация работы офиса Правовые базы данных | Подготовка и защита ВКР |
| ОПК-3 | владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | История политико-правовых учений Системы органов государственной и муниципальной власти История международных отношений | Подготовка и защита ВКР |
| ОПК-4 | владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров | Мировые и российские информационные ресурсы Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Информационные технологии в ДОУ | Подготовка и защита ВКР |
| ОПК-5 | владение знаний в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов | Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Вспомогательные исторические дисциплины Источниковедение | Подготовка и защита ВКР |
| ОПК-6 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | Аннотирование, реферирование и библиографическое описание документа Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков | Информационная безопасность и защита информации Документная лингвистика Документационное обеспечение управления негосударственных организаций | Наукометрические и библиометрические исследования Подготовка и защита ВКР |

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания результатов: отсутствие усвоения, неполное усвоение, хорошее усвоения, отличное усвоение

Таблица 6

| Планируемые результаты | Показатели оценивания |
|---|--|
| Знать 1 – требования к работе с документами организации Знать 2 - нормы делового взаимодействия в организации, правила техники безопасности на рабочем месте | 1. Качество подготовки отчета по практике 2. Качество выполнения индивидуального задания по практике 3. Защита отчета 4. Ответы на контрольные вопросы 5. Отзыв руководителя практики от базовой организации |
| Уметь 1- самостоятельно работать с различными источниками информации, нормативными документами; Уметь 2- взаимодействовать с коллективом | 1. Качество подготовки отчета по практике 2. Качество выполнения индивидуального задания по практике 3. Защита отчета 4. Ответы на контрольные вопросы 5. Отзыв руководителя практики от базовой организации |
| Владеть 1 – навыками работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов; Владеть 2 - навыками выявления и отбора документов, реферирования литературы для написания отчета | 1. Качество подготовки отчета по практике 2. Качество выполнения индивидуального задания по практике 3. Защита отчета 4. Ответы на контрольные вопросы 5. Отзыв руководителя практики от базовой организации |

Таким образом, при проведении промежуточной аттестации приобретенных студентами знаний, умений и навыков по итогам практики используются следующие **показатели оценивания компетенций:**


- 1) Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины
- 2) Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов.
- 3) Защита отчета, в т.ч. качество доклада и презентации к нему
- 4) Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести поиск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений
- 5) Ответы на контрольные вопросы

Руководствуясь таблицей 6, основываясь на результатах обучения, разработана шкала (уровень) оценивания для промежуточной аттестации по итогам практики (таблица 7). Формой промежуточной аттестации являются зачет с оценкой.



Таблица 7

| Показатели оценивания | Шкала (уровень оценивания) | | | |
|---|--|---|---|---|
| | 1.Отсутствие усвоения (ниже порога) | 2.Неполное усвоение (пороговый) | 3.Хорошее усвоение (углубленный) | 4.Отличное усвоение (продвинутый) |
| 1. Отзыв руководителя практики от предприятия о качестве работы студента в должности и соблюдении учебной и трудовой дисциплины | Отзыв содержит неудовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия | Отзыв содержит удовлетворительную оценку руководителя практики от предприятия | Отзыв содержит хорошую оценку руководителя практики от предприятия | Отзыв содержит отличную оценку руководителя практики от предприятия |
| 2. Качество подготовки отчета, в том числе полнота изложения материала и соответствие заданной структуре и требованиям действующих стандартов | Отчет не соответствует заданной структуре, оформлен с нарушениями действующих стандартов, материал изложен поверхностно, неполно | Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, требования действующих стандартов по оформлению отчета не соблюдены | Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, имеются отдельные незначительные отклонения от требований действующих стандартов по оформлению | Отчет соответствует заданной структуре, материал изложен достаточно полно, детально проанализирован, требования действующих стандартов по оформлению отчета соблюдены, изучены дополнительные источники информации сверх списка рекомендованных |
| 3.Защита отчета, в т.ч. качество доклада | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Студент демонстрирует неспособность к высказыванию и обоснованию своих суждений. | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна; изложение материала в отчете в целом логично, однако содержит значительные неточности. Использовано не более 5 профессиональных терминов, Студент с трудом высказывает и обосновывает свои суждения. | Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, однако содержит отдельные неточности. Представление отчета демонстрирует достаточную степень владения студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения | Представляемая информация систематизирована; изложение материала в отчете логично, последовательно, грамотно. Представление отчета демонстрирует свободное владение студентом профессиональной терминологией, умение высказывать и обосновать свои суждения |
| 4. Качество выполнения индивидуального задания на практику, в том числе умение грамотно и четко поставить задачу и провести по- | Постановка задачи отсутствует, поиск известных решений проблемы не выполнен, собственные варианты решений не предложены | Постановка задачи нечеткая, поиск известных решений проблемы выполнен поверхностно, собственные варианты решений не предложены | Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты | Постановка задачи сформулирована четко и грамотно, поиск известных решений проблемы выполнен, собственные варианты решений предложены |


| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

| | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| иск известных решений, уровень предлагаемых студентом собственных организационных и технических решений | | жены | варианты решений предложены, но не достаточно обоснованы | жены, обоснованы, обладают новизной и могут быть внедрены в условиях базового предприятия |
| 5. Ответы на контрольные вопросы | Отсутствие правильных ответов | Значительные затруднения при ответах | Ответы правильные, но не достаточно обоснованные | Ответы правильные, полные, обоснованные В ходе ответов студент проявил способность глубоко анализировать информацию |
| Оценка | Неудовлетворит. | Удовлетворит. | Хорошо | Отлично |

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

Примерные темы индивидуальных заданий

1. История создания и место службы ДОУ в организации
2. Функциональный анализ деятельности документоведа в организации
3. Характеристика документирования коммуникационных взаимодействий сотрудников.
4. Характеристика и типологический анализ документного фонда организации.
5. Характеристика осуществления социального и профессионального взаимодействия документоведа (архивиста) с другими сотрудниками организации.
6. Характеристика основных информационно-документационных потоков организации.
7. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа (архивиста) на примере конкретной организации.
8. Анализ обеспеченности оргтехникой и характеристика информационных технологий, используемых в делопроизводственной деятельности организации.
9. Анализ информационно-коммуникационных технологий в сфере профессиональной деятельности документоведа.
10. Характеристика основных задач специалиста по управлению информационно-документационными потоками организации.
11. Анализ профессиональных функций специалиста по организации документационного обеспечения управления.
12. Особенности хранения документов в государственных организациях.
13. Особенности хранения документов в муниципальных организациях.
14. Особенности хранения документов в коммерческих организациях.
15. Особенности хранения документов в общественных организациях.
16. Особенности публикации исторических источников и оперативного издания документов в организации.

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |


*Контрольные вопросы для устной защиты отчета
по выполнению индивидуального задания по практике,
подтверждающие формирование компетенций*

1. Характеристика уровня развития хозяйственной отрасли, к которой относится организация – база практики.
2. Как проецируются проблемы отрасли на работе организации-базе практики.
3. Характеристика рынка сбыта продукции фирмы во взаимосвязи с профессиональной востребованностью документоведа на рынке труда.
4. Насколько эффективна сформированная структура организации (охарактеризуйте адекватность ответа системных звеньев фирмы на вызовы внешней среды).
5. Охарактеризуйте особенности организации с органами государственной и муниципальной власти.
6. Должностная инструкция документоведа: определение понятия, характеристика функциональных обязанностей, ответственности и прав работника-практиканта.
7. Охарактеризуйте вертикальные и горизонтальные коммуникации документоведа в организации-базе практики.
8. Охарактеризуйте документный фонд организации.
9. Раскройте содержание компетенций, приобретенной за время прохождения практики.

Таблица 5. - Оценочные средства для промежуточной аттестации

Критерии оценки результатов учебной практики студентов (по отчету)

| № п/п | Наименование критерия | Единица измерения (параметр) |
|-------|---|---|
| 1 | Структурная целостность: - титул - вводная часть - содержательная часть - заключительная часть | Присутствует/ Отсутствует |
| 2 | Полнота вводной части: - база практики, - сроки прохождения, - цель и задачи, - календарный план работ | Присутствует/ отсутствует |
| 3 | Полнота содержательной части: - логика изложения материала, - доля материала, которая может быть использована в дипломном проекте - степень выполнения поставленных задач, - аргументированность и обоснованность выводов | Присутствует/отсутствует % % Достаточная/недостаточная |

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| 4 | Полнота заключительной части: - перечень приобретенных компетенций (по уч.плану) - заключение о возможности использования полученной информации в профессиональной деятельности | Присутствует/отсутствует Присутствует/отсутствует |
| 5 | Качество оформления отчета - соответствие списка литературы правилам библиографического описания, - соблюдение технических параметров (поля, интервал, шрифт, выравнивание, сноски) | Высокое/среднее/низкое |
| 6 | Отзыв научного руководителя от организации-базы практики, отражающий компетентность молодого специалиста и желание работодателя трудоустроить его | Положительный/ отрицательный |
| Итог: зачтено/не зачтено | | |

Критерии оценки устной защиты отчета


| | |
|---|--------------------|
| Качество устной защиты материалов отчета складывается из критериев: | Высокое/низкое |
| - качество выступления студента | |
| - качество ответов на вопросы руководителя практики от университета | |
| - качество презентационных материалов | |
| Итог | Зачтено/не зачтено |

Критерии комплексной оценки для получения дифференцированного зачета по учебной практике

Оценка «Отлично» ставится обучающемуся, показавшему всесторонние и глубокие теоретические знания учебного материала и практические умения и навыки, в полной мере соответствующие требованиям к уровню подготовки бакалавра, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала при решении поставленных задач, подтвердившему полную сформированность компетенций.

Оценка «Хорошо» ставится обучающемуся, показавшему средний уровень теоретических знаний учебного материала и практические умения и навыки, в целом соответствующих требованиям к уровню подготовки бакалавра, способность к их самостоятельному восполнению и обновлению в ходе решения поставленных задач, допустившему неточности в ответах, в целом подтвердившему сформированность компетенций.

Оценка «Удовлетворительно» ставится обучающемуся, показавшему уровень теоретических знаний и практических умений и навыков в объеме, минимально необходимом для решения поставленных задач, допустившему несущественные ошибки в ответах, подтвердившему формирование компетенций на минимально допустимом уровне.

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

Оценка «Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы знаний, которые не позволяют ему приступить к решению поставленных задач без дополнительной подготовки, не подтвердившему сформированность компетенций.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Положение о фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО от 5 декабря 2014г.

http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/polog_o_fonde_ocen_sredstv.pdf

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся НГТУ

http://www.nntu.ru/RUS/otd_sl/ymy/norm_dokym_ngty/polog_kontrol_yspev.pdf


Учебный план, паспорт направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю подготовки.

Гордина, Е.Д. Методические указания по прохождению учебной и производственной практик и оформлению отчетов / Е.Д.Гордина, А.В. Крылова, П.В. Чеченков. – Н. Новгород: НГТУ, 2016. – 25 с.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике **Основная литература**

| № п/п | Автор(ы) | Заглавие | Издательство, год издания | Назначение, вид издания, гриф | Кол-во экз. в библиотеке |
|-------|--|--|--|-------------------------------|--------------------------|
| 1 | Басовская Е.Н. [и др.] ; Под общ.ред.Т.В. Кузнецовой | Делопроизводство | М. : ФОРУМ, 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-91134-422-1 | Ученый Совет ИАИ РГГУ | 10 |
| 2 | Кузнецов И.Н. | Документационное обеспечение управления и дело-производство: Учебник | М. : Юрайт, 2011. - 576 с. - - ISBN 978-5-9916-1182-4; 978-5-9692-1135-3 | М-во образования и науки РФ | 1 |
| 3 | Меркулов Е.В. | Практическое делопроизводство | М.: ОМЕГА-Л, 2011. – 189 с. | | 10 |
| 4 | Васильченко Н.П. | Современное делопроизводство в библиотеке: Практ.пособие | М.: Литера, 2013.- 110 с. + CD-ROM | | 1 |

| | | | | |
|--------------------|---|-----------|------------|----------------------|
| Версия: 1.0 | <i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:</i> | КЭ: _____ | УЭ № _____ | <i>Стр. 18 из 22</i> |
|--------------------|---|-----------|------------|----------------------|

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | <i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i> |

| | | | | |
|---|------------------------------|---|-----------------------------|---|
| 5 | Быкова Т.А. | Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учеб.пособие | М.: ИНФРА-М, 2017. – 301 с. | 1 |
| 6 | Р.А.Коканова, А.Ф.Климова | Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления | М.: КНОРУС, 2016. – 109 с. | 1 |

Дополнительная литература


| № п/п | Автор(ы) | Заглавие | Издательство, год издания | Назначение, вид издания, гриф | Кол-во экз. в библиотеке |
|-------|---|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| 1 | Стенюков М.В. | Образцы, шаблоны документов по делопроизводству : Руководство к составлению | М. : А-Приор, 2009. - 223 с. - ISBN 978-5-384-00211-6 | учебник | 10 |
| 2 | Крылова А.В. [и др.]; под ред. Чеченкова П.В. | История документа в России | Н.Новгород: НГТУ, 2016. Ученый совет НГТУ | учебник | 14 |
| 3 | Александрова А. Я. [и др.] | Документ в российской истории | Н.Новгород: НГТУ, 2012 Ученый совет НГТУ | учебник | 10 |
| 4 | Голиков А.Г. | Архивоведение отечественной истории | М.: Академия, 2008 | учебник | 10 |

Нормативно-правовые акты:

Трудовой Кодекс РФ
Административный Кодекс РФ

Интернет-ресурсы

1. Термика Today: интернет-издание КГ «Термика». Обучающие контролирующие сервисы «Лимпокс»: <http://www.termika.ru/dou>
<https://olimpoks.ru/company/termika-today.php>

| | |
|---|--|
|  | <i>Минобрнауки России</i> |
| | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |

2. Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления предприятий и учреждений России: <http://www.GDM.ru>
3. Отраслевой портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>
4. Секретарь-референт. Журнал: <https://www.profiz.ru/sr/>
5. Российская газета: <http://www.rg.ru>
6. Гарант. Законодательство с комментариями: справочно-правовая система: <http://www.garant.ru>
7. Официальный сайт Министерства высшего образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России): <https://minobrnauki.gov.ru/?&>
8. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека
9. <http://www.document.ru> – Документ.ру
10. Сайт Комитета по делам архивов Нижегородской области – URL: <http://www.archiv.nnov.ru/>
11. «Открытый текст»: Электронное периодическое издание. – URL: <http://www.opentextnn.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

| № п/п | Вид учебного занятия | Наименование программного продукта | Назначение |
|-------|------------------------|--|---------------------|
| 1. | Самостоятельная работа | eLearning-server: программное обеспечение. – режим доступа: http://cdo.nntu.nnov.ru/work/ | Обучение и контроль |
| 2. | Самостоятельная работа | Программная оболочка Windows-Хр (пакеты Excel, Word, Powerpoint, Архиватор 7ZIP) | Обучение |
| 3. | Самостоятельная работа | Информационно-правовые «Консультант-плюс», «Гарант-образование» | Обучение |
| 4 | Самостоятельная работа | ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): URL: http://www.studentlibrary.ru | Обучение |
| 5 | Самостоятельная работа | ЭБС «Лань» (периодические издания) URL: http://e.lanbook.com | Обучение |
| 6 | Самостоятельная работа | Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». URL: http://window.edu.ru | Обучение |

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики на конкретном предприятии необходимо наличие современной оргтехники: компьютера, принтера, сканера (МФУ), копировального аппарата, средств связи.

| | | | | |
|--------------------|---|-----------|------------|---------------|
| Версия: 1.0 | <i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата распечатки:</i> | КЭ: _____ | УЭ № _____ | Стр. 20 из 22 |
|--------------------|---|-----------|------------|---------------|



Минобрнауки России

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»

Документированная процедура «Программа практики»

СМК-ДП-7.2/24.4-02-23-
15

7.2. Процессы, связанные с потребителями

Лист согласования программы практики

Направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
код и наименование

Наименование программы: Программа учебной практики по получению первичных профессио-
нальных умений и навыков

Форма обучения: заочная

Составитель:

доцент

должность

подпись

А.В. Крылова
расшифровка подписи

15.05.2019
дата

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методкомиссии по профилю подготовки 46.03.02 Документоведение архивоведение /
Руководитель ОПОП зав. кафедрой МИиФН

Е.Д. Гордина _____
личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

Н.И. Кабанина _____
личная подпись расшифровка подписи дата


Программа практики зарегистрирована в ОПиТ под учетным номером РПРС-44/2019
на правах учебно-методического электронного издания.

Начальник ОПиТ УМУ _____

личная подпись

Е.В. Троицкая
расшифровка подписи

_____ дата

| | |
|---|--|
|  | Минобрнауки России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА» |
| | Документированная процедура «Программа практики» |
| СМК-ДП-7.2/24.4-02-23- 15 | 7.2. Процессы, связанные с потребителями |

**Дополнения и изменения в программе практики
на 20 ____ /20 ____ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20... г

В программу практики вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры).

Председатель координационного совета по направлению подготовки

шифр наименование личная подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись расшифровка подписи

Дополнения и изменения внесены в базу данных рабочих программ практики

Начальник ОПиТ УМУ _____
личная подпись расшифровка подписи дата