	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

2020 г.

**Программа учебной практики
по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности**


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: 2020

Заочная форма обучения

РЕКОМЕНДОВАНА к утверждению на заседании кафедры МИиФН
протокол № 6 от 19.02 2020 г.

г. Нижний Новгород
2020 г.

	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

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена канд. ист. наук, доцентом А.В. Крыловой
 – Нижний Новгород: ФГБОУ ВО НГТУ, 2020. - 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 30.01.2020 (протокол от №7).

Составитель  А.В. Крылова

« 19 » февраля 2020 г.


© А.В. Крылова, 2020

© НГТУ, 2020

	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

	<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>

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	- методы, приемы и технологии самообучения, саморазвития, самореализации; - механизмы развития творческого потенциала личности	- 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	- 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	- классификацию научных методов, динамику их взаимосвязи и развития; - основные тенденции развития современной научной методологии	- 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	- 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

	<i>Минобрнауки России</i> 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	

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 т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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
-------------	--	-----------	------------	--------------

	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	

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.



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												*



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



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

	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	

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	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>


*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 8 - 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

	<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	<i>7.2. Процессы, связанные с потребителями</i>

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

Форма обучения: заочная

Составитель:

доцент

должность


подпись

А.В. Крылова
расшифровка подписи

19.02.2020
дата

СОГЛАСОВАНО:

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


личная подпись Е.Д. Гордина
расшифровка подписи дата

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

личная подпись Н.И. Кабанина
расшифровка подписи дата


Программа практики зарегистрирована в ОПиТ под учетным номером РЛПб-44/2020
 на правах учебно-методического электронного издания.

Начальник ОПиТ УМУ


личная подпись

Е.В. Троицкая
расшифровка подписи

дата

	<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

**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