

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»  
(НГТУ)**

**Институт экономики и управления (ИНЭУ)**

**Выпускающая кафедра: Методология, история и философия науки (МИиФН)**

**УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНЭУ**

\_\_\_\_\_ С.Н. Митяков

« 09 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Рабочая программа производственной практики  
(тип: преддипломная)**

Направление подготовки:  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность:  
Организация документационного обеспечения управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2022

г. Нижний Новгород, 2023 г.

## Лист согласования рабочей программы практики

Разработчик рабочей программы производственной (преддипломной) практики  
к.и.н, доцент МИиФН \_\_\_\_\_ А.В. Крылова  
(подпись)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена на заседании  
кафедры «Методология, история и философия науки»

Протокол заседания от «05» мая 2023 г. № 4

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Е.Д. Гордина  
(подпись)

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики утверждена на заседании  
Учебно-методического совета Института экономики и управления

Протокол заседания от «16» мая 2023 г. № 4

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования НТБ \_\_\_\_\_ Н.И. Кабанина  
(подпись)

Рабочая программа практики зарегистрирована в ОПиТ под номером РППб-46/2022  
Начальник ОПиТ \_\_\_\_\_ Е.В. Троицкая \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Рабочая программа практики согласована с профильной организацией:

Государственный общественно-политический архив Нижегородской области

Заместитель директора \_\_\_\_\_ М.А. Марченко  
(подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид и форма проведения практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП	4
3.	Место практики в структуре ОП	9
4.	Объем практики	10
5.	Содержание практики	14
6.	Формы отчетности по практике	16
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике	16
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике	17
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	19
10.	Материально-техническое обеспечение практики	20
11.	Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов	21
12.	Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	22
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики	23

## 1. Вид и форма проведения практики

**Вид практики** – производственная.

**Тип практики** – преддипломная.

**Форма проведения практики** – дискретно: концентрированная.

**Время проведения практики:** 5 курс, 10 семестр.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

2.1. В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающегося должны быть сформированы следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Код компетенции	Содержание компетенции и ее части	Код и наименование Индикатора достижения компетенции (Планируемые результаты освоения ОП)	Дискрипторы достижения компетенций (Планируемые результаты обучения при прохождении практики)
ПК-1	Способен разрабатывать унифицированные формы документов, проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<b>ИПК-1.1.</b> Определяет общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации	<b>Знать:</b> - виды и разновидности ОРД (ИПК-1.1); - принципы и требования к проведению систематизации документов, группировки документов в дела, составлению номенклатуры дел (ИПК-1.2); - требования к современным информационным системам (ИПК-1.3). <b>Уметь:</b> - составлять тексты ОРД (ИПК-1.1); - разрабатывать проекты табеля и альбома УФД (ИПК-1.2); - применять комплексы научно-технической, статистической, правовой информации для разработки шаблонов документов (ИПК-1.3). <b>Владеть:</b> - практическими навыками оформления ОРД в соответствии с требованиями (ИПК-1.1); - навыками унификации форм документов организации на практике (ИПК-1.2); - практическими навыками использования компьютерных технологий для подготовки текстовых, табличных документов (ИПК-1.3).
		<b>ИПК-1.2.</b> Проводит унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации	
		<b>ИПК-1.3.</b> Работает с шаблонами документов в информационной системе организации	
ПК-2	Способен разрабатывать предложения по технологии разработки	<b>ИПК-2.1.</b> Применяет локальные нормативные акты организации для реализации функций управления	<b>Знать:</b> - потребности управленческого звена в документированной информации (ИПК-2.1); - о современных подходах в области технологий разработки проектов документов (ИПК-2.2);

	<p>проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации, создавать шаблоны документов для размещения в системах электронного документооборота организации</p>	<p><b>ИПК-2.2.</b> Готовит предложения по совершенствованию технологии разработки проектов документов</p> <p><b>ИПК-2.3.</b> Работает с шаблонами документов в информационной системе организации</p> <p><b>ИПК-2.4.</b> Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о потребностях организации в документационном обеспечении ее деятельности (ИПК-2.3);</li> <li>- требования к структуре и составу информации Положения о службе ДОУ, инструкции по ведению делопроизводства в организации, должностной инструкции документоведа (ИПК-2.4).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты организации (ИПК-2.1);</li> <li>- проводить анализ достоинств и недостатков процедуры разработки проектов в организации (ИПК-2.2);</li> <li>- создавать шаблоны требуемых документов (ИПК-2.3);</li> <li>- разрабатывать организационно-правовые документы, регулирующие деятельность подразделения службы ДОУ, ее должностных лиц (ИПК-2.4).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения нормативных актов в организации для обеспечения управленческих функций на практике (ИПК-2.1);</li> <li>- навыками по подготовке предложений по совершенствованию технологий разработки проектов как в процедурной части, так и в материально-технической и кадровой на практике (ИПК-2.2);</li> <li>- практическими навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-2.3);</li> <li>- практическими навыками подбора квалифицированного персонала, способного принять участие в разработке стандартов документирования управленческой деятельности; навыками самостоятельной деятельности в сфере разработки стандартов (ИПК-2.4).</li> </ul>
ПК-3	<p>Способен контролировать соблюдение требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации, оптимизировать состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами, в том числе организовывать</p>	<p><b>ИПК-3.1.</b> Применяет различные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере документирования</p> <p><b>ИПК-3.2.</b> Организует работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации</p> <p><b>ИПК-3.3.</b> Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации,</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>законодательную, нормативную и методическую базу работы с документированной информацией (ИПК-3.1);</p> <p>о возможностях соответствующего ПО (ИПК-3.2);</p> <p>порядок и содержание процедур по работе с документами организации, особенности движения документов между структурными подразделениями, руководством и исполнителями (ИПК-3.3).</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>организовать работу с документами организации в соответствии с правовыми нормами (ИПК-3.1);</p> <p>применять оргтехнику, различные компьютерные программы для перевода документов в электронный вид (ИПК-3.2);</p> <p>в соответствии с национальными стандартами и методическими документами организовать рациональный документооборот; анализ информационных потоков в организации; предварительное рассмотрение, регистрацию, индексацию документов, контроль их исполнения, проведение экспертизы ценности, хранение в оперативной деятельности организации и</p>

	работу по переводу в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации	оптимизирует состав документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	уничтожение документов (ИПК-3.3). <b>Владеть:</b> навыками контроля соблюдения правил на всех этапах документооборота организации на практике (ИПК-3.1); практическими навыками размещения документов в системе ЭДО организации (ИПК-3.2); практическими навыками оптимизации состава документов и организации работы с ними в соответствии с деловой спецификой организации; навыками разработки стандартов документирования управленческой деятельности (ИПК-3.3).
ПК-4	Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<b>ИПК-4.1.</b> Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации <b>ИПК-4.2.</b> Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов <b>ИПК-4.3.</b> Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<b>Знать:</b> алгоритм предварительного рассмотрения и регистрации документов, правила работы с документами ограниченного доступа (ИПК-4.1); структуру и функциональную направленность подразделений организации, должностных лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном звене (ИПК-4.2); порядок согласования и удостоверения документов (ИПК-4.3). <b>Уметь:</b> выделять документы, не требующие регистрации (ИПК-4.1); организовать своевременную передачу документов между руководством и исполнителями (ИПК-4.2); находить недостатки в процессе согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3). <b>Владеть:</b> практическими навыками ведения регистрационных и учетных форм документов организации (ИПК-4.1); практическими навыками организации взаимодействия подразделений организации в процессе разработки и исполнения документов (ИПК-4.2); практическими навыками разработки предложений по рационализации процессов согласования и удостоверения документов организации (ИПК-4.3).
ПК-5	Способен проводить анализ информационных и документационных потоков в организации, готовить на его основе предложения по формированию маршрутов и маршрутных карт движения	<b>ИПК-5.1.</b> Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации <b>ИПК-5.2.</b> Формирует предложения по оптимизации маршрутов и маршрутных карт движения документов в организации, разрабатывает технологии работы с документами и информацией в организации	<b>Знать:</b> основные информационные и документационные потоки в организации-базе практики (ИПК-5.1); определение понятия, особенности составления маршрутной карты (ИПК-5.2); правовые, локальные нормативные и методические нормы, регулирующие процедуру обработки документов (ИПК-5.3). <b>Уметь:</b> выявлять недостатки и грамотно выстраивать информационные и документационные потоки (ИПК-5.1); формировать и оптимизировать маршруты движения документов в организации (ИПК-5.2); проводить учет и анализ документооборота

	документов в организации, разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации	<b>ИПК-5.3.</b> Контролирует выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	организации (ИПК-5.3). <b>Владеть:</b> навыками анализа информационных и документационных потоков в организации - базе практики (ИПК-5.1); навыками разработки технологии работы с информацией на практике (ИПК-5.2); практическими навыками контроля движения документов (ИПК-5.3).
ПК-6	Способен проверять подлинность электронных документов, поступивших в организацию	<b>ИПК-6.1.</b> Определяет специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации	<b>Знать:</b> - функциональные особенности системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - этапы совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - порядок передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - критерии определения подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4) <b>Уметь:</b> - определять специфику функциональных особенностей системы электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-6.1) - принимать деятельное и результативное участие в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-6.2) - соблюдать порядок передачи электронных документов в электронный архив в организации-базе практики (ИПК-6.3) - проверять подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи в организации-базе практики (ИПК-6.4) <b>Владеть:</b> - навыками определения функциональных особенностей системы электронного документооборота организации (ИПК-6.1) - техниками совершенствования системы электронного документооборота организации (ИПК-6.2) - навыками передачи электронных документов в электронный архив (ИПК-6.3) - навыками проверки подлинности электронных документов, в том числе действительность электронной подписи (ИПК-6.4)
		<b>ИПК-6.2.</b> Участвует в процедурах совершенствования системы электронного документооборота организации	
		<b>ИПК-6.3.</b> Соблюдает порядок передачи электронных документов в электронный архив	
		<b>ИПК-6.4.</b> Проверяет подлинность электронных документов, в том числе действительность электронной подписи	
ПК-7	Способен разрабатывать предложения по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	<b>ИПК-7.1.</b> Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	<b>Знать:</b> - требования к созданию баз данных по организационно-распорядительным документам организации (ИПК-7.1) - правила индексации документов организации (ИПК-7.2) - правила создания и цели использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3) - принципы совершенствования систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4) <b>Уметь:</b> - создавать базы данных по организационно-
		<b>ИПК-7.2.</b> Создает систему индексации документов организации и использует ее в информационно-справочных целях	
		<b>ИПК-7.3.</b> Создает и	

		использует метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	распорядительным документам и осуществляет контроль их ведения в организации-базе практики (ИПК-7.1) - создавать систему индексации документов организации-базе практики и использовать её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2) - создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации-базе практики (ИПК-7.3) - готовить предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации-базе практики (ИПК-7.4)
		<b>ИПК-7.4.</b> Готовит предложения по совершенствованию систем электронного документооборота организации	<b>Владеть:</b> - навыками создания базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществления контроля их ведения (ИПК-7.1) - навыками создания системы индексации документов организации и использования её в информационно-справочных целях (ИПК-7.2) - навыками создания и использования метаданных документов в процессе их движения и обработки в организации (ИПК-7.3) - навыками совершенствования систем электронного документооборота организации (ИПК-7.4)

## 2.2. Трудовые функции, на приобретение опыта которых направлена данная практика:

Прохождение производственной (преддипломной) практики позволит выпускнику данной образовательной программы выполнять частично обобщенную трудовую функцию А/«Документационное обеспечение управления организацией»:

Код и наименование ПС	Обобщенная трудовая функция			Трудовая функция		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
07.004 «Специалист по управлению документацией организации»	А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Организация документирования в управленческой деятельности организации	А/ 02.6	6
				Организация документооборота организации	А/ 03.6	6



### 3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОП

Производственная (преддипломная) практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.

**Разделы ОП:** производственная (преддипломная) практика относится к разделу Б.2 Практика (Б.2. П.3).

**3.1. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7** вместе с производственной (преддипломной) практикой:

Код компетенций	Наименование дисциплин и практик. Коды индикаторов																					
	Документоведен	Орг-упр.практик	Труд. право	Архивоведение	Орг.раб.офиса	Элекдок-рот	Орг.секр.обсл	Докум.лингвистика	ОИТ ДОУ	Обесп.сохранности	Инф.безопасность	Мет. рационализ.	Арх.аутсорсинг	Конфид. дел-во	Кадр. делопроизв	Основы раб. с тех.докумен.	Стандартизац.ДОУ	Логист.основы	Техни. док-е обеспеч.науч.д-ти	ВКР	Преддипломн. практика	
	Семестры																					
	3/4	4	5/6	6	7	7/8	8				9				10							
ПК-1								ИПК-1.1, 1.2, 1.3		ИПК-1.1.1, 2.1.3					ИПК-1.1, 1.2, 1.3	ИПК-1.1, 1.2, 1.3				ИПК-1.1, 1.2, 1.3	ИПК-1.1, 1.2, 1.3	ИПК-1.1, 1.2, 1.3
ПК-2			ИПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4				ИПК-2.1, 2.2	ИПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4							ИПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4						ИПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4	ИПК-2.1, 2.2, 2.3, 2.4
ПК-3	ИПК-3.1, 3.2			ИПК-3.1, 3.3				ИПК-3.1, 3.2, 3.3													ИПК-3.1, 3.2, 3.3	ИПК-3.1, 3.2, 3.3
ПК-4		ИПК-4.1, 4.2, 4.3		ИПК-4.1, 4.2, 4.3								ИПК-4.1, 4.2, 4.3	ИПК-4.1, 4.2, 4.3								ИПК-4.1, 4.2, 4.3	ИПК-4.1, 4.2, 4.3
ПК-5		ИПК-5.1, 5.2, 5.3		ИПК-5.1, 5.2, 5.3	ИПК-5.1, 5.2, 5.3				ИПК-5.1, 5.2, 5.3		ИПК-5.1, 5.2, 5.3						ИПК-5.1, 5.2, 5.3	ИПК-5.1, 5.2, 5.3			ИПК-5.1, 5.2, 5.3	ИПК-5.1, 5.2, 5.3
ПК-6		ИПК-6.1, 6.2, 6.3, 6.4			ИПК-6.1, 6.2, 6.3, 6.4																ИПК-6.1, 6.2, 6.3, 6.4	ИПК-6.1, 6.2, 6.3, 6.4
ПК-7					ИПК-7.1, 7.2, 7.3, 7.4																ИПК-7.1, 7.2, 7.3, 7.4	ИПК-7.1, 7.2, 7.3, 7.4

### 3.2. Входные требования, необходимые для освоения программы производственной (преддипломной) практики:

**Знать:** законодательную базу, национальные и международные стандарты в избранной профессиональной области; приказы, правила, инструкции, регламенты, научно-методические разработки в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (Росархив, ВНИИДАД).

**Уметь:**

- осуществлять операции по созданию, оформлению, использованию, хранению и уничтожению документов организации, в т.ч. конфиденциальных и содержащих персональную информацию;

- проектировать локальные акты, регулирующие работу с документами в организации.

**Владеть:**

- навыками самостоятельной работы на современном оборудовании для выполнения операций по созданию, передаче между структурными подразделениями, уничтожению документов;

- навыками работы в системе ЭДО;

- навыками использования электронных библиотек и правовых баз данных для поиска источников и литературы для создания отчета.

### 3.3. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 4. Объем практики

### 4.1. Продолжительность практики - 4 недели

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 6 зачетных единиц,  
216 академических часов

### 4.2. Этапы практики

#### График производственной (преддипломной) практики при прохождении практики в профильной организации

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах		
		Контактная работа с рук-лем от кафедры	Контактная работа с рук-лем от проф.орг-ции	Самостоя тельная работа студента
<b>1.</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>			
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	<b>4</b>		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	<b>4</b>		<b>4</b>
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	<b>4</b>	<b>2</b>	
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		<b>2</b>	
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего трудового распорядка		<b>4</b>	

<b>2.</b>	<b>Основной (производственный) этап</b>			
2.1	Знакомство со структурой, направлениями деятельности, организацией производственных и технологических процессов предприятия; организационно-правовой документацией компании, законодательными основами ее деятельности		<b>2</b>	<b>10</b>
2.2	Сбор сведений об организации работы и документировании процессов научно-исследовательской деятельности компании		<b>4</b>	<b>10</b>
2.3	Участие в разработке унифицированных форм документов; участие в выработке предложений по технологии разработки проектов документов и ее закреплению в локальных нормативных актах организации		<b>4</b>	<b>10</b>
2.4	Участие в процедурах контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению документов		<b>4</b>	<b>10</b>
2.5	Выявление и анализ информационных и документационных потоков организации; формулирование предложений по формированию маршрутных карт движения документов		<b>4</b>	<b>10</b>
2.6	Получение навыков проверки подлинности электронных документов, поступивших в организацию; разработки предложений по формированию параметров работы СЭД		<b>32</b>	
2.7	Выполнение индивидуального задания (согласно теме ВКР)		<b>4</b>	<b>36</b>
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>			
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	<b>16</b>		<b>18</b>
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике и второй (проектной) части ВКР			<b>16</b>
3.3.	Защита отчета по практике	<b>2</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>62</b>	<b>124</b>
	<b>ИТОГО ВСЕГО:</b>		<b>216</b>	

**График производственной (преддипломной) практики  
при прохождении практики в профильной организации  
(архиве)**

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах		
		Контактная работа с рук-лем от кафедры	Контактная работа с рук-лем от проф.орг-ции	Самостоя тельная работа студента
<b>1.</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>			
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	<b>4</b>		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	<b>4</b>		<b>4</b>
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	<b>4</b>	<b>2</b>	
1.4.	Оформление пропусков в организацию		<b>2</b>	
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего трудового распорядка		<b>4</b>	
<b>2.</b>	<b>Основной (производственный) этап</b>			
2.1	Знакомство со структурой, направлениями деятельности организации		<b>2</b>	<b>10</b>
2.2	Ознакомление с организационно-правовой документацией, законодательными основами деятельности организации		<b>2</b>	<b>10</b>
2.3	Сбор сведений об организации работы и документировании процессов научно-исследовательской деятельности архива		<b>2</b>	<b>10</b>
2.4	Анализ особенностей организации комплектования архива, применяемых информационных технологий, проблемных мест в области комплектования архива.		<b>2</b>	<b>10</b>
2.5	Характеристика особенностей организации учета документов архива, применяемых информационных технологий, проблемных мест в области учета документов архива.		<b>2</b>	<b>10</b>
2.6	Характеристика особенностей организации обеспечения сохранности и использования документов архива, применяемых информационных технологий, проблемных мест в области обеспечения сохранности документов архива.		<b>40</b>	
2.7	Закрепление навыков работы в должности архивиста и выполнение индивидуального задания (согласно теме ВКР)		<b>4</b>	<b>36</b>
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>			
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	<b>16</b>		<b>18</b>
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике и проектной части ВКР			<b>16</b>

3.3.	Защита отчета по практике	<b>2</b>		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>62</b>	<b>124</b>
	<b>ИТОГО ВСЕГО:</b>		<b>216</b>	

**График производственной (преддипломной) практики  
при прохождении практики на кафедре**

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	
		Контактная работа с рук- лем от кафедры	Самостоя тельная работа студента
<b>1.</b>	<b>Подготовительный (организационный) этап</b>		
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	<b>4</b>	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	<b>4</b>	
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	<b>4</b>	
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии	<b>4</b>	
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
2.1	Выявление изменений в структуре и направлениях деятельности НГТУ в связи с изменениями образовательной политики, законодательной базы, эпидемиологической обстановки и т.д.	<b>10</b>	<b>4</b>
2.2	Ознакомление с научно-исследовательской деятельностью НГТУ, в целом, и кафедры МИиФН, в частности	<b>10</b>	<b>4</b>
2.3	Контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов кафедры, регистрация документов; передача документов между руководителем и исполнителями, между структурными подразделениями	<b>10</b>	<b>4</b>
2.4.	Работа в системе электронного документооборота НГТУ на кафедре МИиФН. Разработка предложений по формированию параметров работы в СЭД	<b>12</b>	<b>10</b>
2.5	Самодиагностика навыков работы в должности методиста	<b>10</b>	<b>30</b>
2.6	<i>Выполнение индивидуального задания (согласно теме ВКР):</i>	<b>4</b>	<b>36</b>
2.6.1	Анализ документационного фонда, изучение номенклатуры дел кафедры МИиФН		
2.6.2	Уточнение сроков хранения дипломов и курсовых работ		
2.6.3	Оформление соответствующих документов, подготовка материалов и их передача на хранение в архив НГТУ		
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>		
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	<b>16</b>	<b>16</b>
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике и второй (проектной) части ВКР	<b>2</b>	<b>16</b>
3.3.	Защита отчета по практике	<b>2</b>	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>92</b>	<b>124</b>
	<b>ИТОГО ВСЕГО:</b>		<b>216</b>

## 5. Содержание производственной (преддипломной) практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ОП:

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
07 Административно-управленческая и офисная деятельность	Организационно-управленческая	Участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации	- документ, созданный любым способом документирования; - системы документации; - системы информационно-документационного обеспечения управления;
		Участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу	- архивные документы, в том числе, документы по личному составу; - справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов; - документы Архивного Фонда Российской Федерации; - унифицированные системы документации

*Основные места проведения практики:*

- ГКУ «Государственный общественно-политический архив Нижегородской области»,
- МКУ «Архив г. Нижнего Новгорода;
- Межрегиональный филиал ФКУ «Центр по обеспечению деятельности казначейства России» в г. Нижнем Новгороде;
- ГКОУ «Краснобаковская специальная (коррекционная) школа-интернат;
- ООО «Керженецкие просторы».

Во время прохождения практики студент обязан:

### **Ознакомиться:**

- с историей организации, ее основными структурно-функциональными подразделениями, штатной численностью и направлениями ее деятельности на современном этапе.

### **Изучить:**

- организационно-правовые и нормативно-методические документы, которыми руководствуются в деятельности организации, в т.ч. служба ДОУ;
- особенности организации документационного обеспечения управления, в т.ч. с применением СЭД;

- особенности организации комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования архивных документов, в т.ч. с применением информационных технологий.

**Выполнить следующие виды работ по приобретению практических навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью:**

- анализ текущего состояния делопроизводства (в т.ч. конфиденциального), выявление проблем и перспектив их решения;
- участие в разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства в организации;
- участие в осуществлении контроля состояния ДОУ в организации;
- разработка предложений, направленных на совершенствование работы службы ДОУ;
- выявление проблем в организации документооборота компании (учреждения), в т.ч. системы ЭДО, и разработка предложений по их устранению;
- анализ временных затрат на выполнение функциональных нагрузок специалиста службы ДОУ (секретаря руководителя), подсчет объема документооборота;
- разработка предложений по унификации и оптимизации движения документов;
- характеристика используемых для документационного обеспечения управления технологий;
- участие в систематизации документов, формировании дел, составлении номенклатуры, оформлении описей дел, актов на уничтожение дел и документов;
- выявление проблемных мест в области комплектования, учета, обеспечения сохранности и использования архивных документов, а также разработке программы оптимизации с применением информационных технологий.

**Собрать материал** по теме индивидуального задания (выпускной квалификационной работы) для подготовки отчета по практике и ВКР.

*Примерные темы индивидуальных заданий :*

1. Совершенствование организационных основ постановки архивного дела в региональных учреждениях Казначейства России (на примере...)
2. Совершенствование электронного документооборота медицинской организации (на примере...).
3. Оптимизация документационного обеспечения деятельности специализированного образовательного учреждения (на примере ...).
4. Характеристика особенностей ведения конфиденциального делопроизводства в организации (на примере...).
5. Динамика развития технологий автоматизации рабочего места специалиста по документационному обеспечению управления (на примере...).
6. Анализ особенностей осуществления контроля состояния ДОУ в организации (на примере...).
7. Совершенствование организационных основ постановки архивного дела.
8. Систематизация, комплектование и оперативное хранение документов в организации (на примере...).
9. Применение информационных технологий в учете фондов, описей и дел государственных архивов (на примере ГКУ «ГОПАНО»).
10. Исследование и характеристика деятельности по исполнению различных видов запросов граждан и юридических лиц в МКУ «Архив города Нижнего Новгорода».
11. Характеристика особенностей работы экспертной комиссии (на примере...).
12. Особенности организации научно-справочного аппарата архива, применения информационных технологий в организации научно-справочного аппарата архива, проблемные места организации научно-справочного аппарата архива.

## **6. Формы отчетности по практике**

Организация проведения практик, предусмотренных ОП ВО, осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся между НГТУ и профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Направление студентов на практику осуществляется путем издания соответствующих приказов ректора, в которых указываются места прохождения практики каждого обучающегося, вид и сроки прохождения практики, руководители практики от НГТУ и от профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от НГТУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Отчетные документы по практике включают в себя:

- индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики от предприятия;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отчет студента по прохождению практики;
- подтверждение с места практики (ответная часть бланка путевки) или характеристика (отзыв) руководителя практики от предприятия.

**Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой.**

### **Требования к содержанию и оформлению отчета**

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист
2. Вводная часть
  - 2.1. Индивидуальное задание
  - 2.2. График прохождения практики
3. Содержательная часть (сведения о выполнении 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).

### **Сроки и формы проведения защиты отчета**

Срок сдачи отчета: в течение недели после завершения практики.

Форма защиты: защита проводится в форме устного доклада результатов практики с мультимедийной презентацией.

## **7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике**

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по всем видам и типам практик, предусмотренных учебным планом по данной ОП ВО, оформляются отдельным документом в качестве Приложения к РПП.



## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике

### 8.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы)	Заглавие	Издательство, год издания, гриф	Количество экземпляров в библиотеке
1	Басовская Е.Н. [и др.] ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой	Делопроизводство	М.: ФОРУМ, 2014. Ученый Совет ИАИ РГГУ	10
2	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство : Учебник	М. : Юрайт, 2011. М-во образования и науки РФ	1
3	Меркулов Е.В.	Практическое делопроизводство	М.: ОМЕГА-Л, 2011.	10
4	Васильченко Н.П.	Современное дело производство в библиотеке : Практ.пособие	М.: Литера, 2013.	1
5	Быкова Т.А.	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций : Учеб.пособие	М.: ИНФРА-М, 2017.	1
6	Р.А.Коканова, А.Ф.Климова	Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления	М.: КНОРУС, 2016.	1

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы)	Заглавие	Издательство, год издания, гриф	Количество экземпляров в библиотеке
1	Е. В. Михеева	Информационные технологии в профессиональной деятельности	М. : Проспект, 2013.	1
2	Александрова А. Я. [и др.]	Документ в российской истории	Н.Новгород: НГТУ, 2012 Ученый совет НГТУ	10
3	Голиков А.Г.	Архивоведение отечественной истории	М.: Академия, 2008	10

### 8.3. Нормативно-правовые акты:

Трудовой Кодекс РФ  
Административный Кодекс РФ.

### 8.4. Ресурсы сети «Интернет»:

#### 1. Ресурсы системы федеральных образовательных порталов

- 1.1. Федеральный портал. Российское образование: <http://www.edu.ru/>
- 1.2. Российский образовательный портал: <http://www.school.edu.ru>
- 1.3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент: <http://ecsocman.hse.ru>

#### 2. Научно-техническая библиотека НГТУ

Электронный адрес: <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/index.html>  
Электронный каталог книг: <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/index.html>  
Электронный каталог периодических изданий: <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/index.html>  
Информационная система доступа к каталогам библиотек сферы образования и науки ЭКБСОН: <http://www.vlibrary.ru>  
Электронные библиотечные системы:  
- ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): <http://www.studentlibrary.ru>

#### 3. Центр дистанционных образовательных технологий НГТУ

ЦДОТ «Нижегородский Центр дистанционных образовательных технологий»:

<http://cdot-nntu.ru>

Электронная библиотека:

<http://cdot-nntu.ru/wp/электронный-каталог/>

Сервисы: <http://cdot-nntu.ru/wp/сервисы/>

#### 4. Периодические издания

1. Вестник архивиста : практический журнал / учредитель : «Российское общество историков-архивистов». – М.: РОИА. – ISSN 2073-0101. - URL: <https://www.vestarchive.ru/>
2. Делопроизводство : ежекварт. журн. / учредитель: ООО «ИД «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. - URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии : ежемес. журн. / учредитель: ООО «Бизнес-Арсенал». – М.: Бизнес-Арсенал. – ISSN 1815-2740. - URL: <https://delo-press.ru/journals/documents/>
4. Отечественные архивы : научно-практический журнал / учредитель Росархив. – М.: Росархив. – ISSN 0869-4427.- URL: <https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>
5. Секретарское дело : ежемес. журн. / учредитель: ООО «ИД Журнал «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. ISSN 2220-2994. - URL: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=9093](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9093)
6. Секретарь-референт : ежемес. журн. / учредитель ООО «Профессиональное издательство». – М.: Профессиональное издательство. – ISSN 1813-9493. - URL: <https://www.profiz.ru/sr/>
7. Российская газета. - URL: <http://www.rg.ru>

#### 5. Прочее:

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

Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления предприятий и учреждений России: <http://www.GDM.ru>

Отраслевой портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>

Секретарь-референт. Журнал: <https://www.profiz.ru/sr/>

Российская газета: <http://www.rg.ru>

Гарант. Законодательство с комментариями: справочно-правовая система: <http://www.garant.ru>

Официальный сайт Министерства высшего образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России): <https://minobrnauki.gov.ru/?&>

«Архивы России» Портал Федерального архивного агентства. – URL: <http://www.rusarchives.ru/>.

«Государственная архивная служба Нижегородской области» Сайт Комитета по делам архивов Нижегородской области – URL: <http://www.archiv.nnov.ru/>

«Открытый текст»: Электронное периодическое издание. –

URL: <http://www.opentextnn.ru/>

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Практика предполагает использование информационных технологий как вспомогательного инструмента для выполнения задач, таких как:

- оформление отчетов;
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- использование электронной образовательной среды университета;
- использование специализированного программного обеспечения;
- организация взаимодействия с обучающимися.

### **Перечень информационных технологий:**

–Поисковая работа с использованием сети Internet для подготовки отчета.

–Проверка отчета и консультирование посредством электронной почты, Skype, Zoom.

–Использование электронных презентаций PowerPoint при проведении защиты отчета.

### **Программное обеспечение:**

- Windows 7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)
- КонсультантПлюс (ГПД № Договор № 28-13/17-358 от 19.12.17);
- Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);
- Dr.Web (Сертификат №FA87-9L14-RW86-4W64 от 27.04.18);
- 7-zip для Windows (лицензия GNU LGPL);
- Adobe Acrobat Reader (FreeWare);
- Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3).

### **ЭБС, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС «Консультант студента» (Электронная библиотека технического ВУЗа): <http://www.studentlibrary.ru>

2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com> (Периодические издания)

3. Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>

5. ИПС «Законодательство России» - <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

6. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

7. СПС «КонсультантПлюс» (в локальной сети ВУЗа)

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Практика организуется на базе профильных организаций, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся, и которые обладают необходимой материально-технической базой: персональными компьютерами с современным программным обеспечением, принтерами, сканерами (МФУ), копировальными аппаратами, средствами связи.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

При проведении практики на кафедре используется следующее материально-техническое оснащение аудиторий и кафедры :

№	Наименование специальных помещений и помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений и помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения.
1	1	2	3
1	<i>Кафедра «МИиФН» (ауд. 6-402):</i>	МФУ Canon F 1466000, МФУ Xerox Workcentrt PE114e, системный блок (3) RAMEC GALE i3-540, монитор Acer LCD, монитор BenQ FP 72E, монитор BenQ senseye3LED GL2450, монитор Sumsung 2243SN, принтер Xerox Phaser 3150, принтер Sumsung ML-3710ND Energstar. Телефонные аппараты (3 шт.). Доска.	ПО: Windows-Xp (пакеты Excel, Word, Powerpoint, Архиватор 7ZIP). Интернет-сеть. Доступ : Электронная научная библиотека E-library.
2	<i>Ауд. 6-401 (региональный центр просветительства, культурного и исторического наследия («Опорный ВУЗ», СП-6))</i>	Рабочих мест преподавателя – 2, рабочих мест студента – 14 . Комплект демонстрационного оборудования: • Ноутбук Lenovo Idepad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EIPILP*88) – 1 шт.; • Экран – 1 шт.; ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11”) – 1 шт.; МФУ Vesalink B7030 – 1 шт. Доска.	ПО: Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/КМР от 15.10.18) • Adobe Reader (проприетарное ПО) • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
3	<i>Редакция научной литературы (ауд. 1-363/3)</i>	Ноутбук Lenovo ideapad 310 Intel core is7thGen, DDR4, wi-fi. ; МФУ Xerox VersaLinkB7030 PCL6, OxfordRoad, Uxbridge UB8 1H (ч/б), МФУ Xerox VersaLinkC7020, OxfordRoad, Uxbridge UB8 1H (цв.); моноблок Lenovo ideacentre,	Интернет-сеть, доступ: информационно-правовая система «Консультант плюс».

		<b>FOBY00GPRK, MP150LQV (2шт.).</b>	
4	1363-6 (учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Рабочих мест преподавателя – 1 Рабочих мест студента – 28 ПК, с выходом на мультимедийный проектор, на базе Intel CoreDuo 2.66 ГГц, 4 Гб ОЗУ, 300 Гб HDD, монитор 19” – 1 шт. ПК, на базе Intel Core 2Duo 2.93 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 300 Гб HDD, монитор 19” – 1 шт. ПК, на базе Intel Core i5-3470 3.2ГГц, 4 Гб ОЗУ, 1 Тб HDD, монитор 19” – 1 шт. Доска меловая – 1 шт. Экран – 1 шт. Мультимедийный проектор Epson – 1 шт.	Microsoft Windows 7 (подписка Dream Spark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) P7 Офис (с/н 5260001439) Dr.Web (с/н EL69-RV63-YMBJ-N2G7) Microsoft Office Профессиональный плюс 2010 (лицензия № 49487732)

### **11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Практика для обучающихся с ОВЗ и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

Для организации практики и процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, могут быть приняты ПП, устанавливающие:

- фонды оценочных средств, адаптированные для данной категории обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в программе практик результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ПП;

- формы проведения аттестации по итогам практики с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет, проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ОВЗ и инвалидов разрабатывается при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

## **12. Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

При необходимости, практика может быть организована частично без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации либо в вузе (дистанционная форма).

Примерный календарный график практики может предусматривать проведение организационного и производственного этапа с использованием дистанционных образовательных технологий (веб-собрания с руководителем практики, онлайн-консультации с руководителем практики, обмен документами с использованием электронной почты и другие).

Для организации дистанционной работы разрабатываются и направляются студентам индивидуальное задание на практику, график проведения практики.

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, которые будут выполняться обучающимися в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны вуза, так и со стороны профильной организации:

- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;
- поисковая работа с использованием сети Internet, электронной образовательной среды университета для подготовки отчета.
- оформление отчетов с использованием специализированного программного обеспечения;
- организация взаимодействия с обучающимися (проверка отчета и консультирование посредством электронной почты, Skype, Zoom).
- использование электронных презентаций PowerPoint при проведении защиты отчета.

В случае осуществления практики в дистанционной форме, отчет направляется студентом в электронном виде руководителю практики для контроля и согласования. Защита отчета по практике осуществляется в этом случае посредством дистанционных образовательных технологий.

При осуществлении образовательного процесса могут использоваться следующие дистанционные образовательные технологии:

- веб-конференции (для проведения лекций и консультаций);
- Skype, Zoom (для консультаций, текущего контроля);
- обмен документами через электронную почту.

**Дополнения и изменения в рабочей программе практики  
на 20 \_\_\_\_/20 \_\_\_\_ уч. г.**

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

\_\_\_\_\_  
*(подпись, расшифровка подписи)*

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20... г

В рабочую программу практики вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

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

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
*(дата, номер протокола заседания кафедры).*

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры      личная подпись      расшифровка подписи*

УТВЕРЖДЕНО            на            заседании            учебно-методического            совета  
института \_\_\_\_\_ :  
Протокол заседания от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО *(в случае, если изменения касаются литературы):*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

\_\_\_\_\_  
*личная подпись      расшифровка подписи*

Начальник ОПиТ УМУ

\_\_\_\_\_  
*личная подпись      расшифровка подписи      дата*