

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 института

_____ С.Н. Митяков

« 29 » июня _____ 2023 г.

**Рабочая программа учебной практики
(тип: ознакомительная)**

Направление подготовки:

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность:

Организация документационного обеспечения управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2023

г. Нижний Новгород, 2023 г.

Лист согласования рабочей программы практики

Разработчик рабочей программы учебной практики

доцент _____ А.В. Крылова
(подпись)

Рабочая программа учебной практики рассмотрена на заседании кафедры «Методология, история и философия науки»

Протокол заседания от 05.06.2023 № 5

Заведующий кафедрой _____ Е.Д. Гордина
(подпись)

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании Учебно-методического совета Института экономики и управления

Протокол заседания от 20.06.2023 № 5

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина
(подпись)

Рабочая программа практики зарегистрирована в ОПиТ под номером РППб-44/2023

Начальник ОПиТ _____ Е.В. Троицкая _____ 28.08.2023
(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	6
4.	Объем практики	8
5.	Содержание практики	10
6.	Формы отчетности по практике	11
7.	Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике	12
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение работы студента на практике	12
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	14
10.	Материально-техническое обеспечение практики	15
11.	Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов	16
12.	Особенности проведения практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	17
	Дополнения и изменения в рабочей программе практики	19

1. Вид и форма проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Форма проведения практики – дискретно: концентрированная.

Время проведения практики: 1 курс, 2 семестр.

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

В результате прохождения учебной практики у обучающегося должны быть сформированы следующие универсальные и общепрофессиональные 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)
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения ИОПК-3.4. Применяет знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы	Знать: - историю развития отечественного и зарубежного делопроизводства (ИОПК-3.1); - теоретические аспекты различных гуманитарных дисциплин, имеющих области взаимодействия с документоведением и архивоведением (ИОПК-3.4). Уметь: - оценивать современное состояние отечественного и зарубежного опыта управления документами организации (ИОПК-3.1); - применять знания социально-экономических наук для решения ряда проблем в сфере документационного обеспечения управления (ИОПК-3.4). Владеть: - навыками применения теоретических знаний (в т.ч. в сфере зарубежного опыта) на практике (ИОПК-3.1); - универсальными методами познания, используемыми в гуманитарных и социально-экономических науках, применяя их на практике в области документационного обеспечения управления и архивной работы (ИОПК-3.4).
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникацио	ИОПК-4.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-	Знать: основы информационной культуры (ИОПК-4.1); принципы работы с правовыми базами данных «Гарант» и «Консультант плюс» (ИОПК-4.2); принципы работы с электронной библиотекой «Елайбрани» (ИОПК-4.3);

	<p>нных технологий в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ИОПК-4.2. Использует компьютерную технику и информационные технологии при работе с правовыми базами данных в профессиональной деятельности ИОПК-4.3. Использует компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров ИОПК-4.4. Применяет в профессиональной деятельности программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p>	<p>программные продукты, используемые в управлении документами в организации-базе практики (ИОПК-4.4). Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры (ИОПК-4.1); использовать компьютерную технику для выполнения заданий, выданных руководителем практики от кафедры (ИОПК-4.2); грамотно создавать запросы для формирования перечня источников и литературы при составлении отчета по практике (ИОПК-4.3); применять по результатам прохождения практики ряд программных продуктов данной организации в собственной профессиональной деятельности (ИОПК-4.4). Владеть: навыками решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности, принятых в организации-базе практики (ИОПК-4.1); навыками использования информационных технологий, правовых баз данных для решения профессиональных задач, поставленных руководителем практики от организации (ИОПК-4.2); навыками составления библиографических обзоров (ИОПК-4.3); навыками сканирования документов (ИОПК-4.4).</p>
<p>УК-3</p>	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и свою роль в команде</p>	<p>ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для</p>	<p>Знать: общепринятые правила делового взаимодействия (ИУК-3.1); особенности своей роли (должностного положения), определенного руководителем практики от организации (ИУК-3.2); принципы продуктивного взаимодействия в команде (ИУК-3.3); о важности обмена профессиональными знаниями и опытом для личного самосовершенствования (ИУК-3.4); нормы трудового и межличностного взаимодействия, принятые в организации-базе практики (ИУК-3.5). Уметь: корректно обозначить свою роль в группе, обосновав ее имеющимися знаниями и навыками (ИУК-3.1); учитывать интересы других участников командной работы на предприятии в процессе решения собственных задач, поставленных руководителем практики от кафедры (ИУК-3.2); применять их на практике, анализируя последствия личных действий (ИУК-3.3); вычленять положительные аспекты в идеях других членов команды для достижения цели (ИУК-3.4);</p>

		<p>достижения поставленной цели</p> <p>ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат.</p>	<p>уважительно относиться к традициям предприятия (ИУК-3.5).</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками социального взаимодействия для достижения командной цели (ИУК-3.1);</p> <p>навыками контроля собственного поведения при возникновении осложнений в процессе социального взаимодействия на практике (ИУК-3.2);</p> <p>навыками оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели (ИУК-3.3);</p> <p>навыками обмена информацией с членами команды для достижения целей организации-базы практики и личного профессионального роста (ИУК-3.4);</p> <p>способностью нести личную ответственность за несоблюдение правил командной работы (ИУК-3.5).</p>
--	--	---	--

3. Место учебной практики в структуре ОП

Учебная практика является компонентом ОП, реализуемая в форме практической подготовки.

Разделы ОП: учебная практика относится к разделу Б.2 Практика (Б2.У.1)

3.1. Дисциплины, участвующие в формировании компетенций
ОПК-3, ОПК-4, УК-3 вместе с учебной практикой

3ФО

Код и формулировка компетенций	Наименование дисциплин и практик. Коды индикаторов												
	мировые и российские информационные ресурсы	Учебная (ознакомительная) практика	История делопроизводства и архивного дела	документоведение	социология	архивоведение	архивное право	государственные, муниципальные и ведомственные архивы	правовые базы данных	информационные технологии в документах архивного дела	конфликтология	научометрические и библиометрические исследования	ВКР
	2	2	3	3-4	3	5-6	6	6	5	6	7	9	10
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения		ИОПК-3.1 ИОПК-3.4	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.4		ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	ИОП-К-3.1 ИОП-К-3.2 ИОП-К-3.3 ИОП-К-3.4	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4				ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4

ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информатико-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4							ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и свою роль в команде		ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-3.4 ИУК-3.5			ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-3.4 ИУК-3.5					ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-3.4 ИУК-3.5		ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-3.4 ИУК-3.5

ОФО

Код и формулировка компетенций	Наименование дисциплин и практик. Коды индикаторов													ВКР
	мировые и российские информационные ресурсы	Учебная (ознакомительная) практика	История производства и архивного дела	документоведение	социология	архивоведение	архивное право	государственные, муниципальные и ведомственные архивы	правовые базы данных	информационные технологии в доу и архивном деле	конфликтология	наукметрические и библиометрические исследования		
	2	2	2	3-4	4	4-5	5	6	5	5	8	8	8	
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения		ИОПК-3.1 ИОПК-3.4	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.4		ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4				ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	
ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области	ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4							ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	ИОПК-4.3 ИОПК-4.4	ИОПК-4.1 ИОПК-4.2 ИОПК-4.3 ИОПК-4.4		

информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности										-4.4				4.4
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и свою роль в команде		ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-3.4 ИУК-3.5			ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-3.4 ИУК-3.5							ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-3.4 ИУК-3.5		ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-3.4 ИУК-3.5

3.2. Входные требования, необходимые для освоения программы учебной практики:

Знать: историю развития профессии, основные положения ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профессионального стандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации».

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.

4. Объем практики

4.1. Продолжительность практики – 3,5 недели.

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

4.2. Этапы практики

График учебной практики при прохождении практики на кафедре

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах	
		Контактная работа с рук-лем от кафедры	Самостоятельная работа студента
1.	Подготовительный (организационный) этап		
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий	1	
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	1	
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	1	
1.4.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники	2	

	безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии		
2.	Основной этап		
2.1	Знакомство со структурой и направлениями работы НГТУ, законодательной базой его деятельности	3	2
2.2	Анализ особенностей организации и документационного оформления учебного процесса в НГТУ, видового состава документов на основании информации с официального сайта	10	6
2.3.	Знакомство с работой подразделения «Кафедра методологии, истории и философии науки», кадровым составом	10	2
2.4	Ознакомление с документным фондом кафедры МИиФН	12	8
2.5	Приобретение навыков работы в должности методиста	10	28
2.6	Выполнение индивидуального задания	4	32
3.	Заключительный этап		
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	16	14
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике	2	14
3.3.	Защита отчета по практике	2	
	ИТОГО:	74	106
	ИТОГО ВСЕГО:		180

**График учебной практики
при прохождении практики в профильной организации**

№№ п/п	Этапы практики	Трудоемкость в часах		
		<i>Контактная работа с рук- лем от кафедры</i>	<i>Контактная работа с рук- лем от проф.орг-ции</i>	<i>Самостоя тельная работа студента</i>
1.	Подготовительный (организационный) этап			
1.1.	Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	1		
1.2.	Ознакомление студентов с программой практики	1		
1.3.	Разработка рабочего графика (плана) проведения практики	1	2	
1.4.	Оформление пропусков на предприятия		2	
1.5.	Прохождение инструктажа по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, правилам внутреннего трудового распорядка		2	
2.	Основной (производственный) этап			
2.1	Знакомство со структурой, направлениями деятельности, организацией производственных и технологических процессов предприятия		2	12
2.2	Ознакомление с нормативно-правовой документацией компании, законодательными основами ее деятельности		2	12
2.3	Ознакомление с кодексом корпоративной этики компании, приобретение навыков взаимодействия с ее персоналом		2	12

2.4	Выявление основных информационно-документационных потоков организации. Знакомство с программным обеспечением, локальной сетью компании		2	12
2.5	Знакомство с работой подразделения; документацией, регулирующей его деятельность; приобретение навыков работы в должности практиканта		30	
2.6	Выполнение индивидуального задания		4	36
3.	Заключительный этап			
3.1	Анализ и обобщение полученной информации, консультации с руководителем практики от кафедры	14		14
3.2	Формирование отчетной документации, написание отчета по практике		2	14
3.3.	Защита отчета по практике	1		
	ИТОГО:	18	50	112
	ИТОГО ВСЕГО:		180	

5. Содержание учебной 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;

Основные места проведения практики:

- ГКУ «Государственный общественно-политический архив Нижегородской области»,
- ГКУ МКУ «Архив города Нижнего Новгорода»
- ПАО МТС ООО «Язак Волга»
- ГУ МВД России по Нижегородской области
- Россети Центр и Приволжье» - «Нижновэнерго»
- Департамент кадровой политики и развития муниципального управления Администрации г. Н.Новгорода

Во время прохождения практики студент обязан:

Ознакомиться:

- с историей, современной структурой организации, спецификой деятельности того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практику;
- особенностями деловых коммуникаций в организации.

Изучить:

- должностные обязанности по позиции, в которой проходит практику;
- НПА, регулирующие деятельность структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практику; документы методического характера;
- организационные основы объекта практики и особенности архивного хранения документов;
- состав архивного фонда объекта практики.

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

- выполнение поручений руководителя практики от организации с использованием современных программных средств и оргтехники.
- сделать выписки из организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус объекта практики, его организационно-правовую форму, организационную структуру и штатный состав (устав (положение) организации; штатное расписание; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников), а также локальных нормативно-методических документов, устанавливающих требования к организации архивного дела на объекте практики.

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

Примерные темы индивидуальных заданий:

1. Характеристика осуществления социального и профессионального взаимодействия документоведа (архивиста) с другими сотрудниками организации.
2. Характеристика информационно-документационных потоков организации.
3. Характеристика документного фонда организации.
4. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивиста.
5. Анализ обеспеченности оргтехникой и характеристика информационных технологий, используемой в делопроизводственной деятельности организации.
6. Анализ информационно-коммуникационных технологий в сфере профессиональной деятельности документоведа.
7. Характеристика основных задач специалиста по управлению информационно-документационными потоками организации.
8. Анализ профессиональных функций специалиста по организации документационного обеспечения управления.
9. Особенности хранения документов в государственных организациях.
10. Особенности хранения документов в муниципальных организациях.
11. Особенности хранения документов в коммерческих организациях.
12. Особенности хранения документов в общественных организациях.

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: первые две недели 3-го семестра (следующего за семестром, в котором проходила практика).

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.

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. – 256 с. Ученый Совет ИАИ РГГУ	10
2	Кузнецов И.Н.	Документационное обеспечение управления и	М. : Юрайт, 2011. - 576 с.	1

		делопроизводство: Учебник	М-во образования и науки РФ	
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
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

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы)	Заглавие	Издательство, год издания, гриф	Количество экземпляров в библиотеке
1	Крылова А.В. [и др.]; под ред. Чеченкова П.В.	История документа в России	Н.Новгород: НГТУ, 2016. Ученый совет НГТУ	14
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-nttu.ru>

Электронная библиотека:

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

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

4. *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 №Tr1 13003 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
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,	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);

		монитор 11"; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EPLP*88) – 1 шт.; • Экран – 1 шт.; ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11") – 1 шт.; МФУ Vesalink B7030 – 1 шт. Доска.	• 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, FOBY00GPRK, MP150LQV (2шт.).	Интернет-сеть, доступ: информационно-правовая система «Консультант плюс».
4	<i>1363-6 (учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)</i>	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