

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
Производственная практика: преддипломная**

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Электронный архив

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Раздел 1. Перечень компетенций

Коды компетенции	Наименование компетенций	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
Универсальные компетенции выпускника			
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	Знать: основы теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории.
			Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации
			Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации
		УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни
			Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам
			Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей поставленных задач
			Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения
			Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач
		УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности
			Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности
			Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для	Знать: процессы и стратегии социального взаимодействия
			Уметь: определять социальные роли участников командного взаимодействия

	роль в команде	достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде	Владеть: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества при решении задач профессиональной деятельности
		УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	Знать: каналы коммуникации и обмена информации, этические нормы взаимодействия
			Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом
			Владеть: навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: нормы русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)
			Уметь: логически и грамматически, верно, строить коммуникации
			Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций
		УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах)
			Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках
			Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках
			Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках
			Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в

		государственном и иностранном (-ых) языках	процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп
			Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
			Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира
		УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории
			Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира
			Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом, эстетическом.	Знать: философские, социально-исторические, этические, эстетические особенности культур других социальных групп и народов мира
			Уметь: понимать межкультурное разнообразия общества
			Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира
		УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	Знать: теоретические основы управления временем
			Уметь: определять цели собственной деятельности, оценивать пути их достижения
		УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с	Владеть: навыками оценки ресурсов, условий, средств и перспектив и их соотнесения с планируемыми результатами
			Знать: круг целей и задач профессиональной деятельности
			Уметь: формулировать цели и задачи собственной деятельности

		учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	Владеть: навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: физиологические особенности организма
			Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни
			Владеть: навыками поддержания физической формы
		УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки
			Уметь: планировать свое рабочее и свободное время
			Владеть: навыками сохранения работоспособности на длительный срок
		УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: нормы здорового образа жизни
			Уметь: вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
			Владеть: навыками распространения и информации о здоровом образе жизни
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности	Знать: основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека
			Уметь: применять правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности в профессиональной и повседневной деятельности
			Владеть: навыками обеспечения экологической безопасности
		УК-8.2. Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий	Знать: систему гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи
			Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
			Владеть: навыками поведения в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества

		УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты	Знать: средства индивидуальной и коллективной защиты
			Уметь: оказывать первую помощь в очаге поражения
			Владеть: навыками использования средства индивидуальной и коллективной защиты
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру
			Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
			Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
		УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии
			Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах
			Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы
			Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности
			Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности
		УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов	Знать: правила планирования личных финансов
			Уметь: планировать личные финансы
			Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям	УК-11.1. Знать сущность террористического, экстремистского, коррупционного	Знать сущность и инструменты противодействия (правовые, социокультурные) террористическому, экстремистскому, коррупционному поведению

	экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Уметь проводить информационные, образовательные и просветительские программы по формированию у населения нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и готовности противодействия
			Владеть навыками применения правовых норм, связанных с противодействием терроризму, экстремизму и коррупционному поведению
		УК-11.2. Знает правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.	Знать правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.
			Уметь применять правовые нормы противодействия экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению в профессиональной деятельности.
			Владеть нормативно-правовым аппаратом противодействия экстремизму, терроризму и коррупции.
Общепрофессиональные компетенции выпускника			
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации	Знать: методы анализа информации
			Уметь: применять знания исторических наук в исследовательской деятельности
			Владеть: навыками обработки и анализа информации
		ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	Знать: основные вехи истории России и зарубежных стран
			Уметь: применять знания по истории и источниковедению в практической деятельности
			Владеть: навыками оценки и интерпретации истории
		ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	Знать: методы работы с историческими источниками
			Уметь: проводить историографический анализ и использовать результаты анализа в практической деятельности
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК - 2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела
			Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела

		ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов
			Уметь: регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов
			Владеть: навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями
		ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
			Уметь: выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению
			Владеть: навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК - 3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов	Знать: технологию документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
			Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при подготовке документов, работе с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования
			Владеть: научно-методическими подходами документирования и работы с документами в делопроизводстве и при организации их хранения
		ОПК - 3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	Знать: теоретические основы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела
			Уметь: применять теоретические знания по документоведению и архивоведению в практической деятельности
			Владеть: навыками анализа постановки документационного обеспечения управления и архивного дела на основе теоретических знаний
		ОПК-3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	Знать: смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины
			Уметь: выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами
			Владеть: навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами	Знать: нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения

	коммуникационн ых технологий в сфере своей профессиональн ой деятельности	применения информационно- коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	управления и архивного дела
			Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности
			Владеть: навыками работы с современными информационными системами в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
		ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах
			Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач
			Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
		ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле
			Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
			Владеть: навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
		ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональн ых задач
Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию			
Владеть: навыками создания формы представления информации			
ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	Знать: критерии оценки различных источников информации		
	Уметь: выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации		
	Владеть: навыками поиска источников информации		
ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	Знать: современные научные подходы к работе с информацией		
	Уметь: анализировать и структурировать информацию		
	Владеть: навыками осуществления информационно-аналитической деятельности с целью решения профессиональных задач		
Профессиональные компетенции выпускника			
ПК-1	Способность	ПК-1.1 Знает научные	Знать: методы организации

	применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	различных типов и видов архивов; процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, законодательную и нормативно-методическую базу
			информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
			Уметь: применять научные методы временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ, архивов организаций
		ПК-1.2. Выполняет действия по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	Владеть: навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов.
			Знать: общие основы движения документопотоков и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.
			Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов
		ПК-1.3. Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)	Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение
			Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
			Уметь: применять научные методы приведения научно-методической работы в архивах;
ПК-2	Владение основами	ПК-2.1 Самостоятельно	Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.
			Знать: основные методы проведения теоретических исследований;

	информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	работает различными источниками информации	с	<p>Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской.</p>
		<p><i>ПК-2.2</i> Владеет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов</p>		<p>Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации.</p>
				<p>Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами.</p>
				<p>Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.</p>
		<p><i>ПК-2.3</i> Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>		<p>Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек;</p>
				<p>Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования;</p>
				<p>Владеть: методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.</p>
<i>ПК-3</i>	Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела	<i>ПК-3.1</i> -	Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах	<p>Знать: современные теоретические и методологические принципы в части, относящихся к проблемам документоведения и архивоведения; современные тенденции и направления изучения сохранения документального наследия;</p>
				<p>Уметь: использовать знание основных проблем в области документоведения и архивоведения в процессе научного и практического освоения документального наследия;</p>

	для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности	Владеть: принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах.
			Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов;
			Уметь: выделять общее и особенное в развитии деятельности отечественных архивов;
			Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности
ПК-4	Готовность к формированию электронного архива	ПК-4.1. Готов к применению в документационном обеспечении управления и архивном деле универсальных и профессионально-ориентированных информационных технологий	Знать: теоретические основы информатики; основные направления цифрового развития документационного обеспечения управления и архивного дела; основные универсальные ИТ- решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела основные профессионально-ориентированные ИТ-решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела теоретические основы работы информационных сетей и систем
			Уметь: применять теоретические основы информатики для решения базовых задач ДОУ и архивного дела в традиционных и цифровых форматах; анализировать рынок информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку и осуществлять выбор систем электронного документооборота и ведения электронного архива в соответствие с поставленными техническими заданиями; применять информационные сети и системы для решения базовых задач ДОУ и архивного дела
			Владеть: пониманием ДОУ и архивного дела как видов информационной деятельности; навыком практического использования универсальных и профессионально-ориентированных ИТ-решений для решения профессиональных задач ДОУ и архивного дела профессиональными навыками

			применения информационных сетей и систем в ДОУ и архивном деле
		ПК-4.2. Осуществляет информационно-технологические процессы создания и эксплуатации электронного архива	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации основы теории баз данных, основные национальные и международные форматы хранения, передачи и оперирования архивными документами подходы к проектированию систем хранения электронных документов технологический процесс ввода и обработки данных в системе электронного архива
			Уметь: осуществлять операции ввода и поиска в базах данных разрабатывать техническое задание по проектированию систем хранения электронных документов для организаций различных типов применять технологические регламенты в системе электронного архива
			Владеть: навыками работы с базами данных приемами изложения задач ДОУ и архивного дела для разработчиков систем архивного хранения электронных документов навыками ввода и обработки данных в системе электронного архива
		ПК 4.3 - Организует документные массивы в системе электронного архива, осуществляет поиск архивных документов и данных	Знает Общую теорию документа Особенности работы с электронными документами Основы документной лингвистики Знает наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами.
			Уметь: применять знания теоретической документологии в формировании и организации электронных документных массивов архивного хранения Применять инструменты документной лингвистики для формирования и организации электронных документных массивов архивного хранения, для поиска в электронном архиве Осуществлять разные виды поисковых операций в электронных архивах
			Владеть: приемами организации данных архивных документов приемами создания справочно-поискового аппарата инструментарием архивной эвристики представлениями об архивном

			хранении документов разных типов и видов
ПК-5	Готовность к правоприменению и нормативно-методической деятельности в документационном обеспечении управления и архивном деле	ПК-5.1 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.
			Уметь: разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации.
			Владеть: правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.
		ПК-5.2 Способен к обучению персонала и методической деятельности сотрудникам по организационным и технологическим вопросам архивного хранения в электронных форматах	Знать методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива
			Уметь проводить обучение и инструктаж персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива
			Владеть инструментарием методической и консультационной помощи сотрудникам по вопросам технологического процесса и организационных аспектов работы электронного архива (создания методической документации, приемами консультирования)
		ПК-5.3 Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов
			Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами
			Владеть: правилами создания, оформления и согласования локальных нормативных документов
ПК-6	Готовность к осуществлению и управлению процессами архивной деятельности	ПК-6.1 Способен к организации работы архивных служб	Знать: научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб; средства сбора, передачи, обработки информации и обмена информацией в документированных сферах деятельности организации; порядок взаимодействия подразделений организации с внешними потребителями архивной информации; организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
			Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов
			Владеть: нормативно-методической базой оценки документов
		ПК-6.2 Готов к оценке документов и документальной информации	Знать: категории ценности архивных документов. организационные основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения

			документов
			Уметь: выявлять ценные документы в архивах; применять нормы и правила организации документопотока
			Владеть: навыками описания особо ценных и уникальных документов навыками планирования и контроля работы с документами в организации
		ПК-6.3 Готов к документационному обеспечению и архивному хранению документов системы государственного управления, местного самоуправления	Знать: систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также их историю и развитие; основные этапы и закономерности развития государственного аппарата России
			Уметь: анализировать основные направления развития государственного аппарата России; использовать полученные знания в НИР
ПК-7	Руководство подразделением архива	ПК-7.1 Готов к руководству деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	Владеть: навыками классификации и систематизации государственных органов России на различные периоды истории государства; навыками поиска и использования научной информации в профессиональной деятельности
			Знать: методики использования и публикации архивных дел (документов); правила составления и оформления локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов); особенности труда, правила нормирования труда и организации рабочих мест работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; правила составления бюджета подразделения и отчетности по его исполнению
			Уметь: осуществлять кадровую политику подразделения по архивному хранению документов; осуществлять планирование и отчетность подразделения по архивному хранению документов; организовывать систему внутреннего и внешнего взаимодействия подразделения по архивному хранению документов
			Владеть: инструментами и приемами анализа структуры организации, направления её деятельности, порядка взаимодействия подразделений организации; разработки локальных документов (положений, должностных

			инструкций, планов); контроля трудовой дисциплины; определения эффективности работы и предложений по модернизации, мониторинга рынка аутсорсинговых услуг архивного хранения
		ПК-7.2 Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации	Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую отношения в архивной сфере
			Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации
			Владеть: навыками организации различных видов работ с архивными документами.
		ПК- 7.3 – Готов к разработке локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; национальные стандарты в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации; типовые положения и инструкции по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организациях; требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; правила разработки и оформления документации и ее типовых форм в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях
			Уметь: разрабатывать политику организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации; разрабатывать локальные нормативные акты организации по архивному хранению дел; защищать информационные ресурсы архива, подразделения архивного хранения от несанкционированного доступа
			Владеть: навыком разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов): регламентов, дорожных карт
		ПК- 7.4 – Готов к построению системы архивного хранения дел (документов) в организации	Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации;

			<p>методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; международные стандарты в области управления документами и архивного дела;</p> <p>передовой отечественный опыт и научные разработки в области управления документами и архивного хранения дел (документов)</p>
			<p>Уметь: анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами и архивного хранения дел (документов)</p> <p>анализировать информацию о состоянии системы архивного хранения дел (документов) и требованиях межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>формировать предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) и межведомственного электронного взаимодействия</p> <p>обеспечивать доступ к архивным делам (документам) внутренних и внешних потребителей архивной информации организации</p> <p>оценивать эффективность процессов документированных сфер деятельности организации</p> <p>осуществлять методическое обеспечение архивного хранения дел (документов)</p>
			<p>Владеть: методами проектирования и планирования работ в организациях;</p> <p>методами анализа и расчета экономической эффективности показателей деятельности по архивному хранению дел (документов)</p>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения отчёта о практической работе

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	<p>1. Полнота выполнения практического задания;</p> <p>2. Своевременность выполнения задания;</p> <p>3. Последовательность и рациональность выполнения задания;</p> <p>4. Самостоятельность решения;</p> <p>5. Качество</p>	<p>Оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;</p> <p>систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;</p> <p>точное использование научной терминологии</p> <p>систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;</p> <p>выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;</p> <p>высокий уровень культуры исполнения заданий практики;</p> <p>высокий уровень сформированности заявленных в</p>

	иллюстративного (примерного) материала и т.д.	программе практики компетенций.
Хорошо		качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
Удовлетворительно		достаточный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.
Неудовлетворительно		отсутствие необходимой документации; отказ от ответов на вопросы; неумение использовать научную терминологию; наличие грубых ошибок; низкий уровень культуры исполнения заданий; низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций

Оценивание ответа на зачёте с оценкой

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено/ Отлично	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением</p>

	<p>4. Самостоятельность ответа;</p> <p>5. Культура речи;</p> <p>6. и т.д.</p>	<p>Компетенции, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7. закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
Зачтено/ Хорошо		<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7. , закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
Зачтено/ Удовлетворительно		<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7. , закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
Не зачтено/ Неудовлетворительно		<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьезные</p>

		<p>затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7. на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>
--	--	---

3. Оценочные средства

Детально оценочные средства, система оценивания, критерии оценивания формируются отдельным документом «Фонд оценочных средств рабочей программы практики» в соответствии с Положением о фонде оценочных средств.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачёта с оценкой, проводимого в виде защиты отчёта по практике.

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося и характеристика студента (Приложения).

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчёт по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики. Сведения отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной работы.

Содержание отчета определяется обучающимся совместно с руководителем практики и включает в себя:

- титульный лист; содержание (оглавление);
- план работы (задание) на практику;
- результаты выполнения задания на практику в соответствии с задачами, предусмотренными заданием на практику.

Состав и содержание приложений к отчету студент определяет самостоятельно.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчёта обучающегося и итога собеседования по контрольным вопросам.

Контрольные вопросы

(раскрываются на примере ВКР, подготовленной обучающимся)

1. Актуальность архивоведческого исследования
2. Описание объекта и предмета изучения в архивоведческом исследовании
3. Научные методы в архивоведческом исследовании
4. История фондообразователя в составе архивоведческого исследования
5. История фонда в составе архивоведческого исследования
6. Методика составления обзора историографии темы в архивоведческом исследовании
7. Методика составления обзора источниковой базы в архивоведческом исследовании
8. Методика описания нормативно-правой и методической базы в архивоведческом исследовании
9. Методика составления обзора архивных документов в архивоведческом исследовании
10. Методика описания системы комплектования архива в архивоведческом исследовании
11. Методика описания экспертизы ценности документов в архивоведческом исследовании
12. Методика описания системы учёта и обеспечения сохранности архивных документов в архивоведческом исследовании
13. Методика описания системы СПС архива, а архивоведческом исследовании
14. Методика описания организации использования архивных документов в архивоведческом исследовании

15. Методика описания вопросов доступа к архивным документам в архивоведческом исследовании
16. Методика описания процесса информатизации архивов архивоведческом исследовании

Раздел 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

По окончании практики обучающиеся составляют письменные отчеты и сдают их вместе с дневником практики и отзывом от руководителя практики на выпускающую кафедру.

Отчет о прохождении обучающимися производственной практики принимает преподаватель-руководитель практики от МГИК.

Защита отчета проходит в форме зачёта с оценкой.

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом. Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

- 3) отчет об итогах прохождения практики;
 - Составить план работы (задание) на преддипломную практику;
 - Оформить структуру научной работы; взаимосвязь и соотношение глав и разделов исследования; уточнить значение каждой главы и раздела в общей структуре исследования (Оглавление);
 - Подготовить текст основной части ВКР; сделать выводы по каждой из глав; **составить введение и заключение работы;**
 - Провести оформление сносок, списка источников и литературы.
 - В процессе написания ВКР ознакомиться с требованиями на соответствие работы требованиям антиплагиата;
 - В отчёте отразить степень выполнения заданий;
 - Подготовленный текст выпускной квалификационной работы представляется на кафедру для осуждения;

по итогам обсуждения обучающемуся даются рекомендации по доработку текста ВКР, выставление итоговой оценки за преддипломную практику

Список источников и литературы

(список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

Приложения

В приложения к отчету должны быть включены:

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

4) Характеристика с места прохождения студентом практики;

Характеристика (Приложение) составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом. В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента от организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно) неудовлетворительно).

Зачёт с оценкой состоит из двух частей: защита текста отчёта о практической работе и опрос по контрольным вопросам. Зачёт с оценкой проводится в письменно-устной форме. На ответ студенту отводится 30. минут. За зачёт с оценкой выставляется:

- Зачтено/ отлично, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами

- Зачтено/ хорошо, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами, но есть погрешности в оформлении.

- Зачтено/ удовлетворительно, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.

(Титул)
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной:
преддипломной практики

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Электронный архив

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Руководитель практики
от профильной организации:

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____
подпись

«__» _____ 202__ г.

Химки, 202__

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Типовой договор на практику
- 4.** Отчет о прохождении практики
5. Дневник о прохождении практики.
6. Характеристика с места прохождения практики.
7. Другие материалы (приложения)

В Приложение № 7 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Приложение № 1

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную:
преддипломную практику

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль: электронный архив.

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Срок сдачи отчета: _____

Цель практики: выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- разработка структуры научного исследования (ВКР);
- конкретизация решаемых задач, уточнение методики исследования;
- систематизация источников по теме ВКР;
- совершенствование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.	Знать: нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила, инструкции и т.п.), основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации. Уметь: бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам; использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива; использовать теоретические знания на практике. Владеть: профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела; способностью самостоятельно владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности.

Отметка о прохождении обучающимся	Дата	Подпись обучающегося и руководителя базы практики
-----------------------------------	------	---

инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудоустройства		
--	--	--

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- составить план работы (задание) на преддипломную практику и согласовать с научным руководителем;
- оформить структуру научной работы; взаимосвязь и соотношение глав и разделов исследования; уточнить значение каждой главы и раздела в общей структуре исследования.
- подготовить текст основной части ВКР; сделать выводы по каждой из глав; составить введение и заключение работы;
- провести оформление сносок, списка источников и литературы.
- в процессе написания ВКР ознакомиться с требованиями на соответствие работы требованиям антиплагиата;
- в отчёте отразить степень выполнения им заданий;
- подготовленный текст выпускной квалификационной работы представляется на кафедру для осуждения;
- по итогам обсуждения обучающемуся даются рекомендации по доработке текста ВКР, выставление итоговой оценки за преддипломную практику.

Планируемые результаты практики:

Подготовить текст ВКР, доклад и презентацию для защиты ВКР.

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «___» _____ 20__ г., № ____).

(подпись заведующего кафедрой)

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____

Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной:
преддипломной практики**

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль: электронный архив.

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____
И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____
И.О. Фамилия, должность

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнен ии
1	Организацион-но-подготовительный этап	1. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 2. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 3. Организационное собрание для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.	В первый день практики	
2	Основной этап	1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности. 2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики. 3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.	В период практики	

		4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике. 5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
3	Заключительный этап	1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению. 2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации. 3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью). 4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.	За два дня до окончания практики	
		5. Аттестация обучающихся в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.	В _____ день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » _____ 202__ г. №)

Приложение № 3

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Химки

"__" _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем "Институт", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки

организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей квалификацией.

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к практической подготовке обучающихся, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 2-х дневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать

руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института;

2.2.10. по окончании практической подготовки по реализации компонентов образовательной программы, руководитель от Профильной организации представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период ее прохождения.

2.3. Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»</p>	<p>Профильная организация</p>
<p>Юридический адрес: 141406, Московская область, г. Химки, ул. Библиотечная, д. 7</p>	<p>Юридический адрес:</p>
<p>Тел. (495)570-04-77</p>	<p>Тел.+7</p>
<p><i>от Института</i></p> <p>_____ / <u>М.Ю. Стояновский</u> /</p> <p>_____</p> <p>М.П.</p>	<p><i>от Профильной организации</i></p> <p>_____ /Ф.И.О/</p> <p>_____</p> <p>М.П.</p>

Приложение № 1
к Договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от «___» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: электронный архив.

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы, ФИО обучающихся	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в зачетных единицах)
	Учебная (ознакомительная) практика			4 з.е
	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)			3 з.е.
	Производственная практика: научно-исследовательская работа			3 з.е.
	Производственная: преддипломная практика			6 з.е

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
от Института _____/_____/_____ М.П.	от Профильной организации _____/Ф.И.О/ М.П.

Приложение № 2
к Договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от «___» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование профильной организации, используемой для организации практической подготовки	Адрес профильной организации, используемой для организации практической подготовки	Помещения и перечень техники (оборудования) в помещениях профильной организации, используемой для организации практической подготовки
1	<i>Пример: Администрация Тамбовской области</i>	<i>Пример: Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 14</i>	<i>Пример: Офис администрации Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ</i>
2			Архив

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
<i>от Института</i> _____/_____/_____ м.п.	<i>от Профильной организации</i> _____/Ф.И.О/ м.п.

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной:

преддипломной практики
Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: электронный архив.

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза:

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики
от профильной организации:**

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____ *подпись*

«__» _____ 202__ г.

Химки, 202__

Приложение № 5

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время

прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

Приложение № 6

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

ДНЕВНИК
прохождения производственной:
преддипломной практики

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: электронный архив.

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

**Руководитель практики
от профильной организации:** _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Химки, 202__

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания и предложения практиканта	Замечания / подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

Приложение № 7

**Бланк организации
ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Студент _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

факультета _____, _____ курса,
обучающийся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
профиль: электронный архив.

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____
(оценка)

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.