

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «История Отечества и культуры»

ПРОГРАММА ПРАКТИК

направления подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

1. Общие положения

В целях конкретизации теоретического материала основных курсов, выработки практических навыков применения полученных знаний, ознакомления студентов с деятельностью организаций и учреждений культуры, необходимостью апробации определенных умений на практике, изыскания возможностей будущего трудоустройства по специальности для студентов всех курсов направления «Документоведение и архивоведение» предусмотрена ежегодная курсовая практика. Перечень предлагаемых практик составлен в соответствии с учебными планами.

Виды практик и порядок их прохождения

Очная форма обучения

№ п/п	Шифр по УП	Виды практик	Семестр	Зачетных единиц	Всего часов	Отчетность
1.	Б.2.1	1-ая Учебная практика	2	3	108	Диф. зачет
2.	Б.2.2	2-ая Учебная практика	4	3	108	Диф. зачет
3.	Б.2.3	Производственная практика	6	3	108	Диф. зачет
4.	Б.2.4	Производственная практика (НИР)	8	3	108	Диф. зачет
5.	Б.2.5	Преддипломная практика	8	6	216	Диф. зачет

Все практики осуществляются соответственно составленным программам. Программы практик разрабатываются преподавателями, ведущими основные курсы. Содержание программ уточняется и варьируется в зависимости от конкретных условий проведения практики.

2. Цель и задачи по каждому виду практики

Б.2.1. «1-я Учебная практика»

Цель практики - знакомство со структурой и функциями делопроизводственной службы организации; выработка умений и навыков, необходимых документововедам в процессе их профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- глубокое и системное знакомство с организацией и функционированием государственных и муниципальных учреждений и их подразделений;
- ознакомление с планами работы структурных подразделений и функциональными обязанностями сотрудников; документацией структурных подразделений;
- изучение видов документов, создающихся в организации и получаемых ею;
- изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих документирование ее деятельности;

- познакомится с порядком составления и оформления управленческих документов в организации (организационных; распорядительных; информационно-справочных; других систем документации);
- ознакомление и изучение технологий обработки документации на компьютере;
- знакомство с порядком передачи документов в архив организации и условиями их хранения;
- использование в практической деятельности и углубление знаний, полученных в процессе обучения в университете, интеграция знаний по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам специализации;
- формирование и развитие профессиональных умений и навыков, необходимых документоведу-практику;
- выработка творческого подхода к профессиональной деятельности, приобретение умений изучать и обобщать профессиональный опыт.

Способ проведения практики - стационарная или выездная (практика проводится в архивах организаций различных форм собственности г. Саратова и области).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (**ПК-1**)¹.

Студент должен **знать**:

- основные методы и приемы научного исследования;
- методологические теории и принципы современной науки;
- историю возникновения и развития библиографии, предмет и функции в науке;
- методику библиографического изучения документов и изданий, современных стандартах по издательскому делу, редакционно-технических правилах оформления элементов текста, стилистической системе современного русского языка, методике редактирования текстов разных стилей и жанров;
- систему существующих публикаций документов для оценки возможности их использования в исследовательской деятельности и в иных сферах.

Студент должен **уметь**:

- упорядочивать состав документов и информационных показателей;
- оценить эффективность и результаты учебной деятельности;

¹ Паспорт компетенций см. Приложение 2.

- выбрать статистические данные, выявить функции распределения, обосновать параметры критерия;
- умение вести самостоятельный библиографический поиск;
- формировать список литературы, вносить коррективы в тексты различных жанров с применением соответствующей методики, добиваясь улучшения композиционного построения текста, его логической четкости, точного лексико-стилистического оформления;
- самостоятельно организовать и подготовить документы к публикации.

Студент должен **владеть:**

- способностью выполнять корпоративную деятельность организации, применяя достижения современной науки;
- основными правилами и нормами библиографического описания, составлению библиографических и архивных обзоров;
- составления библиографического описания и обзора, аннотирования и реферирования научной литературы, а также навыки самостоятельного анализа текста разной функционально-стилевой принадлежности (научного, официально-делового, публицистического, художественного);
- навыками в подготовке публикации документальных материалов различных типов и видов.

Б.2.2. «2-ая Учебная практика»

Срок практики – 2 недели.

Цель практики - приобретение опыта работы с документами в организациях, учреждениях и службах, знакомство со структурой и функциями делопроизводственной службы Управления подготовки и аттестации научно-педагогических кадров СГТУ (УПНК).

Задачи практики:

- ознакомление с системой документационного обеспечения и архивного хранения УПНК;
- обучение методам сбора, анализа и систематизации документов;
- изучение видов документов, создающихся в УПНК и получаемых этим подразделением СГТУ;
- изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих документирование ее деятельности;
- познакомится с порядком составления и оформления управленческих документов в организации (организационных; распорядительных; информационно-справочных; других систем документации);
- ознакомление и изучение технологий обработки документации на компьютере;
- знакомство с порядком передачи документов в архив организации и условиями их хранения;
- выработка и совершенствование умений и навыков самостоятельного планирования и выполнения работы в области документоведческой деятельности.

Способ проведения практики - стационарная или выездная (практика проводится в архивах организаций различных форм собственности г. Саратова и области).

В результате успешного освоения программы практики студент должен обладать следующими общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).

Студент должен **знать**:

- документоведческую терминологию;
- основные понятия, связанные с документооборотом в организации;
- порядок документирования деятельности конкретной организации;
- основные требования к систематизации и условиям хранения документов.

Студент должен **уметь**:

- осуществлять сбор, обработку, анализ, классификацию и систематизацию документов на стадии их делопроизводственного использования;
- овладеть методами оформления документов и передачи их для дальнейшего архивного хранения;
- уметь самостоятельно проводить анализ практики ведения делопроизводства в конкретной организации, давать рекомендации по совершенствованию;
- разрабатывать справочно-поисковые средства;
- составлять отчетную документацию по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- представлять результаты своей учебной практики в письменной и устной форме;

Студент должен **владеть**:

- навыками обеспечения хранения документации;
- навыками работы с различными видами документации и функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий (системы электронного документооборота и электронного архива);
- владеть практическими навыками составления, оформления служебных документов и организации работы с различными категориями управленческой документации, а также архивного хранения документов.

Б.2.3. «Производственная практика»

Цель практики – знакомство со структурой и функциями делопроизводственной службы организации; выработка умений и навыков, необходимых документоведам в процессе их профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- глубокое и системное знакомство с организацией и функционированием государственных и муниципальных учреждений и их подразделений;
- ознакомление с планами работы структурных подразделений и функциональными обязанностями сотрудников; документацией структурных подразделений;
- изучение видов документов, создающихся в организации и получаемых ею;
- изучение нормативно-методических документов организации, регламентирующих документирование ее деятельности;
- познакомится с порядком составления и оформления управленческих документов в организации (организационных; распорядительных; информационно-справочных; других систем документации);
- ознакомление и изучение технологий обработки документации на компьютере;
- знакомство с порядком передачи документов в архив организации и условиями их хранения;
- использование в практической деятельности и углубление знаний, полученных в процессе обучения в университете, интеграция знаний по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам специализации;
- формирование и развитие профессиональных умений и навыков, необходимых документоведам-практикам;
- выработка творческого подхода к профессиональной деятельности, приобретение умений изучать и обобщать профессиональный опыт.

Способ проведения практики - стационарная или выездная (практика проводится в архивах организаций различных форм собственности г. Саратова и области).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).

Студент должен **знать**:

- основные методы и приемы научного исследования;
- методологические теории и принципы современной науки;
- историю возникновения и развития библиографии, предмет и функции в науке;
- методику библиографического изучения документов и изданий, современных стандартах по издательскому делу, редакционно-технических

правилах оформления элементов текста, стилистической системе современного русского языка, методике редактирования текстов разных стилей и жанров;

- систему существующих публикаций документов для оценки возможности их использования в исследовательской деятельности и в иных сферах;

Студент должен **уметь**:

- упорядочивать состав документов и информационных показателей;

- оценить эффективность и результаты учебной деятельности;

- выбрать статистические данные, выявить функции распределения, обосновать параметры критерия;

- умение вести самостоятельный библиографический поиск;

- формировать список литературы, вносить коррективы в тексты различных жанров с применением соответствующей методики, добиваясь улучшения композиционного построения текста, его логической четкости, точного лексико-стилистического оформления;

- самостоятельно организовать и подготовить документы к публикации.

Студент должен **владеть**:

- способностью выполнять корпоративную деятельность организации, применяя достижения современной науки;

- основными правилами и нормами библиографического описания, составлению библиографических и архивных обзоров;

- составления библиографического описания и обзора, аннотирования и реферирования научной литературы, а также навыки самостоятельного анализа текста разной функционально-стилевой принадлежности (научного, официально-делового, публицистического, художественного);

- навыками в подготовке публикации документальных материалов различных типов и видов.

Б.2.4. «Производственная практика (НИР)»

Целью практики является формирование практических навыков работы с документами, в том числе архивными, а также системного представления о структуре и особенностях документационного обеспечения управления и хранения архивных документов в конкретных организациях, учреждениях, предприятиях.

Задачи практики:

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

- выполнение операций по созданию и обработке документов;

- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

- освоение навыков работы с различными видами документации и функционирования системы управления документами в организации на базе

новейших технологий (системы электронного документооборота и электронного архива).

Способ проведения практики - стационарная или выездная (практика проводится в архивах организаций различных форм собственности г. Саратова и области).

Место прохождения: студенты направляются в следующие управления и отделы: Управление кадров (УК), Управление подготовки кадров (УПК), Архивы организаций, кафедра Истории Отечества и культуры.

В процессе прохождения практики предусматривается формирование следующих компетенций:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**);

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (**ПК-1**);

- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (**ПК-2**);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (**ПК-4**);

- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (**ПК-11**);

- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (**ПК-30**);

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-31**);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (**ПК-32**);

- знание принципов организации различных типов и видов архивов (**ПК-39**).

Студенты должны приобрести практические навыки и умения по:

- проведению научных исследований в области документоведения и архивоведения;

- составлению и оформлению управленческих документов;

- работе с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, а также деятельность службы ДОУ;

- выявлению систем документации, применяемых в конкретной организации;

- проектированию бланков и унифицированных форм документов;

- созданию локальной нормативной базы ДОУ архивного дела;

- работе на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;

- классификации и систематизации документов на стадии их делопроизводственного хранения;
- использованию современных методов рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности;
- использованию документов архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
- выявлению необходимых для исследования по определенной теме источников;
- работе на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов;
- анализ информационных потоков в организации.

В результате прохождения производственной практики (НИР) студенты должны:

- **знать** порядок документирования деятельности конкретной организации, учреждения или органа власти;
- **уметь** самостоятельно проводить анализ практики ведения делопроизводства в конкретной организации, давать рекомендации по совершенствованию;
- **владеть** практическими навыками составления, оформления служебных документов и организации работы с различными категориями управленческой документации, а также архивного хранения документов.

Б.2.5. «Преддипломная практика»

Срок практики – 3 недели.

Цель практики – сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста. Преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы. Преддипломную практику студенты могут проходить в организации, выбранной в качестве объекта оргпроектирования.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера;
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- сбор конкретного материала для выполнения выпускной квалификационной работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов;

- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- закрепление навыков по определению практических профессиональных проблем и способности предложить их наиболее целесообразное решение.

Способ проведения практики - стационарная или выездная (практика проводится в архивах организаций различных форм собственности г. Саратова и области).

Место прохождения практики обеспечивает выпускающая кафедра ИОК, предприятия г. Саратова и области: Управление кадров (УК), Управление подготовки и аттестации кадров (УПК), Архивы организаций, кафедра Истории Отечества и культуры. Возможно индивидуальное направление студентов в организации и учреждения, которые заключили договор с СГТУ по прохождению практики выпускников.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**).

Студенты должны приобрести практические навыки и умения по:

- проведению научных исследований в области документоведения и архивоведения;
- составлению и оформлению управленческих документов;
- работе с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, а также деятельность службы ДОУ;
- выявлению систем документации, применяемых в конкретной организации;
- проектированию бланков и унифицированных форм документов;
- созданию локальной нормативной базы ДОУ архивного дела;
- работе на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;
- классификации и систематизации документов на стадии их делопроизводственного хранения;
- использованию современных методов рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности;
- использованию документов архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
- выявлению необходимых для исследования по определенной теме источников;
- работе на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов;
- анализ информационных потоков в организации.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны:

- **знать** порядок документирования деятельности конкретной организации, учреждения или органа власти;
- **уметь** самостоятельно проводить анализ практики ведения делопроизводства в конкретной организации, давать рекомендации по совершенствованию;
- **владеть** практическими навыками составления, оформления служебных документов и организации работы с различными категориями управленческой документации, а также архивного хранения документов.

3. Организация практики

Место проведения практик заранее планируется. По взаимному соглашению сторон оформляется специальный договор. Договоры могут быть заключены как коллективом (курсом, группой студентов), так и индивидуально (например, на практику по профилю направления), отдельными студентами.

Руководителем практики со стороны кафедры ИОК назначается преподаватель, ведущий основной курс. Со стороны учреждения, организующего практику, утверждается руководитель от организации – специалист в необходимой отрасли знания.

Методическое обеспечение практических занятий осуществляется кафедрой ИОК.

Студенты обязаны посещать каждое практическое занятие в объеме часов, предусмотренных учебным планом.

Перед началом каждой из практик руководителями проводятся организационные собрания, на которых студентам разъясняются цели и задачи практических занятий, определяются места их проведения и расписание, проводится инструктаж по технике безопасности. Студентам дается перечень вопросов к дифференцированному зачету, необходимый минимум литературы, определяется форма составления отчета по практике.

Руководитель практики от кафедры:

- участвует в распределении студентов по базам практики;
- несет ответственность за качество прохождения практики и строгое соответствие ее программе;
- согласовывает с руководителем практикой от организации рабочие места и графики прохождения студентами практики;
- контролирует обеспечение студентам-практикантам нормальных условий труда;
- руководит научно-исследовательской и рационализаторской работой студентов;
- консультирует студентов в период практики;
- принимает отчеты о прохождении практики и проставляет зачет по практике;
- готовит предложения по совершенствованию практики.

Руководитель практики от организации:

- составляет совместно с руководителем практики от кафедры график прохождения практики;
- несет ответственность за своевременное ознакомление студентов с инструкцией об охране труда и противопожарными мероприятиями;
- обеспечивает студентам в период практики нормальные производственные условия и руководит повседневной работой;
- организует экскурсии;
- содействует проведению научно-исследовательской работы студентов;
- консультирует студентов в период практики, а по завершению практики рецензирует отчет;
- составляет на каждого практиканта производственную характеристику;
- дает предложения по совершенствованию практики.

4. Методические рекомендации

Все учебные, производственная и преддипломная практики проводятся в строго предусмотренное учебным планом время под руководством преподавателя-консультанта вуза и ответственного за практику со стороны организаций.

Соблюдение режима, правил внутреннего распорядка объектов практики является строго обязательным. Случаи нарушения дисциплины должны быть немедленно сообщены руководству выпускающей кафедры и по ним приняты соответствующие меры.

Перед направлением на практику по профилю специальности студент должен получить тему дипломной работы.

Практику по профилю специальности каждый студент проходит по индивидуальному плану-графику, тесно увязанному с темой его работы. Все неясные вопросы, возникающие в ходе практики, студент решает с руководителем практики.

Результаты своей работы студент периодически сообщает руководителям практики по месту ее прохождения и от кафедры.

Для приобретения необходимых знаний и навыков в работе студенту необходимо проявлять максимум самостоятельности и инициативы.

Студенту рекомендуется:

- 1) строго придерживаться плана-графика прохождения практики;
- 2) вести дневник практики, в который кратко записывать сведения в течение дня;
- 3) на основании полученных данных делать необходимые выводы о работе объекта практики;
- 4) подходить к объектам анализа критически, исследовать передовые методы работы;
- 5) активно участвовать в общественной жизни организаций.

5. Отчетность и оформление результатов практики.

Формой итогового контроля по результатам практики является. Отчет имеет титульный лист (Приложение 1), оглавление, разделы, заключение и приложения.

Оценка за прохождение практики выставляется руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета по практике и с учетом оценки Управления, где проходила практика, а также активности студента, его деловых качеств и творческих способностей, проявленных в ходе прохождения практики.

Преддипломная практика является частью научно-исследовательской работы, итогом которой должна стать защита выпускной квалификационной работы (ВКР). Поэтому отчетом по этой практике может быть черновой вариант ВКР, или его основная часть.

Срок представления отчетов и характеристик - 3 дня после окончания работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованием ГОСТ Р.6.30-2003, и подписан руководителем практики от Управления.

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

Оценивается практика по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет).

При проведении дифференцированного зачета и выставлении оценок студентам учитывается:

- сданная отчетная документация;
- оценка, рекомендованная руководителем практики со стороны принимающей организации и указанная в характеристике деятельности практиканта.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике считается не выполнившим учебный план и направляется на практику вторично или отчисляется из университета.

Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой. Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценивается практика по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет).

В зачетную книжку студента после успешного завершения практических занятий проставляется отметка о зачете в разделе «Производственная практика», где указывается вид практики, место и сроки ее прохождения, фамилия преподавателя – руководителя практики, оценка, дата проставления зачета.

6. Фонд оценочных средств

В процессе освоения программы практик у обучающегося должны сформироваться компетенции ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-39.

Под компетенцией **ОПК-1** понимается способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: основные положения и методы гуманитарных, социальных и экономических наук.</p> <p>Уметь: различать формы социально-экономических укладов, существующих в стране.</p> <p>Владеть: приемами применения на практике знание основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: толкование социально-значимых проблем и процессов</p> <p>Уметь: классифицировать социально-значимые проблемы и процессы</p> <p>Владеть: приемами дискуссии по социально-значимым проблемам и процессам.</p>

Под компетенцией **ПК-1** понимается способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: знание тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь: умение самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки.</p> <p>Владеть: владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: знание новейших технологий документационного обеспечения управления и архивоведения.</p> <p>Уметь: умение применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской</p>

	работы.
--	---------

Под компетенцией **ПК-2** понимается владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами.</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с различными источниками.</p> <p>Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: категории, раскрывающие сущность и виды исторической и современной информации; основные понятия, связанные с методическим обеспечением исследований</p> <p>Уметь: пользоваться наиболее распространенными видами прикладных аналитических методик; правильно оформлять и представлять результаты проведенных исследований; работать в команде в процессе выполнения исследовательского проекта.</p> <p>Владеть: навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации; навыками устного обсуждения проблем методического обеспечения исследований; навыками коммуникации; базовой терминологией и пониманием основных проблем, существующих в этой области.</p>

Под компетенцией **ПК-4** понимается владение способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь: умение самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствуя уровень профессиональной подготовки.</p> <p>Владеть: культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: новейшие технологии документационного обеспечения</p>

	<p>управления и архивоведения.</p> <p>Уметь: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p>
--	---

Под компетенцией **ПК-11** понимается владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: основы русского и иностранного языков.</p> <p>Уметь: составлять библиографические и архивные обзоры.</p> <p>Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: принципы и методы составления библиографического описания и обзора, основные правила употребления языковых единиц в соответствии с требованиями стиля и жанра, методы редакторской правки.</p> <p>Уметь: применять полученные знания при редактировании текстов и составлении библиографических описаний.</p> <p>Владеть: навыками составления и использования библиографического описания, аннотации, реферата, а также навыками редакторской правки текста.</p>

Под компетенцией **ПК-30** понимается способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: нормативно-правовую и методическую базу делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Уметь: анализировать современное состояние документационного обеспечения управления и архивного дела в организациях и учреждениях всех форм собственности.</p> <p>Владеть: навыками объективной оценки состояния организации делопроизводства и архивного дела в организациях и учреждениях всех форм собственности, отрасли.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: современную законодательной и нормативно-методическую базу</p>

	<p>документационного обеспечения управления и архивного дела, локальных правовых актов, регламентирующих систему делопроизводства и хранения документов в конкретных организациях и учреждениях.</p> <p>Уметь: самостоятельно применять в практике организации работы службы делопроизводства и архива организации знания норм права в сфере делопроизводства и архивного дела.</p> <p>Владеть: навыками самостоятельной разработки проектов локальных правовых актов организации, регламентирующих процесс организации делопроизводства и архивного хранения документов.</p>
--	---

Под компетенцией **ПК-31** понимается способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: понятийный аппарат документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>Уметь: применять нормы российского законодательства при разработке локальных правовых актов по организации делопроизводства и архива организации.</p> <p>Владеть: навыками разработки проектов локальных правовых актов органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления по ведению документационного обеспечения управления и работе архива организации.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: терминосистемы, научных концепций и категорий, раскрывающих сущность, характерные особенности, тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>Уметь: самостоятельно применять нормы российского законодательства и научные методы анализа при разработке локальных правовых актов по организации службы делопроизводства и работе архива организации в организациях государственной, муниципальной частной форм собственности.</p> <p>Владеть: методикой разработки проектов</p>

	<p>локальных правовых актов по организации документационного обеспечения управления и архивного дела и быть организатором и руководителем творческого коллектива по разработке таких актов.</p>
--	---

Под компетенцией **ПК-32** понимается владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
<p>Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)</p>	<p>Знать: и понимать основные нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела.</p> <p>Уметь: применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, а также общетраслевые нормативно-методические документы.</p> <p>Владеть: навыками объективной оценки правовой эффективности норм российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, а также общетраслевых нормативно-методических документов.</p>
<p>Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)</p>	<p>Знать: нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общетраслевых нормативно-методических документов, а также основ законодательства в смежных областях деятельности.</p> <p>Уметь: самостоятельно применять нормы российского законодательства в области информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общетраслевых нормативно-методических документов, а также основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности.</p> <p>Владеть: навыками применять нормы российского законодательства в области</p>

	информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общетраслевых нормативно-методических документов, основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности и научно-исследовательской работе.
--	---

Под компетенцией **ПК-39** понимается знание принципов организации различных типов и видов архивов.

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов-выпускников ВУЗа по завершении освоения ООП ВО)	<p>Знать: и понимание структуру и особенности работы муниципальных архивов и государственных архивов субъекта Российской Федерации.</p> <p>Уметь: анализировать зависимость структуры и особенности организации государственных архивов субъектов Российской Федерации от их типа, полномочий, задач и функций.</p> <p>Владеть: навыками объективной оценки эффективности структуры, штатной численности и организации деятельности государственных архивов субъектов Российской Федерации.</p>
Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	<p>Знать: особенности структуры и организации работы архивов органов государственной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>Уметь: оценивать эффективность структуры и организации работы федеральных государственных архивов и архивов федеральных органов государственной власти.</p> <p>Владеть: знаниями современных методов архивного менеджмента в государственных архивах субъектов Российской Федерации, федеральных государственных архивах, архивах организаций всех форм собственности.</p>

Критерии оценки итогов практики

Основными формами контроля текущей и итоговой успеваемости по практике является оценка работы студента по теме его выпускной квалификационной работы (ВКР). Основанием оценки за практику служит отзыв руководителя ВКР студента на его работу и заключение руководителя практики на выполнение студентом условий прохождения практики.

Предусмотрены различные виды оценки качества работы студента во время практики и уровень освоения им материала.

Выделяются следующие критерии:

Отметку **«отлично»** заслуживает студент, грамотно и правильно подготовивший отчет по производственной практике, в котором полностью соблюдены все требования, предъявляемые к отчету, присутствуют ответы на все поставленные вопросы, а сам студент продемонстрировал умение свободно, логически, четко, сжато и ясно излагать свои мысли. Руководитель практики к студенту претензий не имеет.

Отметку **«хорошо»** заслуживает студент, обнаруживший полное знание требований к отчету по практике, показавший хорошую освоенность материала и способность к самостоятельной работе, но не выполнивший часть требований, предъявляемых к отчету. Руководитель практики к студенту претензий не имеет или есть незначительные замечания второстепенного характера.

Отметку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, который допустил ряд ошибок принципиального характера и только частично выполнил требования, предъявляемые к отчету по практике. Руководитель практики к студенту имеет ряд претензий, связанных с посещением практики и выполнением заданий по ней.

Отметка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, не предоставившего отчет по практике, либо не выполнившего требований руководителя практики и руководителя ВКР, предъявляемые к правилам и условиям прохождения практики и к итоговому отчету по ней.

7. Обеспечение практики

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса, она состоит из нескольких компонентов: участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе (научно-исследовательская деятельность), рассмотрение теоретических положений по определенным темам, определение источниковой базы, составление историографического обзора проблем по теме выпускной квалификационной работы.

На подготовительном этапе практики студенты используют материалы методического кабинета кафедры, информационно-библиотечного центра, компьютерные классы, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, учебно-методические комплексы, электронные учебные пособия.

Студенты развивают навыки поиска информации, необходимой для прохождений практики. Есть доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

Практика проводится с использованием материально-технической базы принимающей организации, в которой она проводится.

Основная литература

1. Блосфельдт Г.Э. «Законная сила» Свода законов в свете архивных данных [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35165>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. Омск, 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник. Электрон. текстовые данные. М., 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. Электрон. текстовые данные. М., 2014. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3144>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
7. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник. Электрон. текстовые данные. М., 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Дополнительная литература

8. Бурова М.А. Нормирование труда: государственный и социальный надзор [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2009. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1545>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
9. Ефимова С.А. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2010. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/913>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
10. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2009. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1537>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
11. Ишеков К.А. Комментарий к ФЗ от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2010. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1744>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
12. Ковалева Н.Н. Комментарий к ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный

- ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2008. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1595>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
13. Наумов С.Ю. Основы организации муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. М., 2010. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1207>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 14. Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. Саратов, 2009. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 15. Новиков Е.А. Комментарий к ФЗ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2008. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1460>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 16. Парова Л.М. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Электрон. текстовые данные. Калининград, 2008. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23843>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 17. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]. Электрон. текстовые данные. М., 2008. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7633>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.
 18. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление». Электрон. текстовые данные. М., 2012. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8588>. ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Интернет-ресурсы

19. Консультант плюс [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
20. В приказ – Примеры приказов, Кодексы и Законы РФ: <http://www.vprikaz.com/>
21. Все об управлении документами Автоматизация управления документами: <http://www.document.ru/home.asp>
22. Единое окно: сайт доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/resource/215/42215>
23. Образцы деловых документов. Автоматизация документов <http://dogovor.helpery.ru>
24. Открытый междисциплинарный электронный журнал «Гуманитарная информатика»: <http://huminf.tsu.ru/e-jurnal/magazine/4/moz-mish.html>
25. Профессионалы в области кадров и менеджмента – Документы: <http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html>
26. Ресурсы по документообороту: Система документооборота <http://www.doc-online.ru>

27. Учебный портал РУДН: http://web-local.rudn.ru/web-local/disc/?id=1942&rasd_id=17348&v=385
28. Электронное периодическое издание «Открытый текст»: <http://www.opentextnn.ru/history/istochnik/>
29. Энциклопедия делопроизводства и документооборота – Документы: <http://www.mdi.ru>

Приложение 1. Титул Отчета о прохождении практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный технический университет
имени Гагарина Ю.А.»

Кафедра «История Отечества и культуры»

Отчет по _____ практике

Выполнил: студент

Курс: ____

Направление подготовки: (46.03.02)

«Документоведение и архивоведение»

Ф.И.О.

Руководитель:

Саратов – 201_