

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«31» мая 2023 г. № 6

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

(тип практики в соответствии с ФГОС ВО/ОС ННГУ)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направление подготовки _____

Профиль/специализация/магистерская программа

Документационное обеспечение управления

(указывается наименование)

Квалификация
бакалавр

(указывается наименование квалификации)

Форма обучения
очная

(очная/очно-заочная/заочная)

Нижний Новгород
2023 год

Программа составлена на основании Образовательного стандарта ННГУ по направлению 46.03.012 – «Документоведение и архивоведение».

СОСТАВИТЕЛИ:

Доцент кафедры информационных технологий

в гуманитарных исследованиях, канд. ист. наук А.А. Акашева

Преподаватель кафедры информационных технологий

в гуманитарных исследованиях Е.Н. Щенникова

Заведующий кафедрой А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «10» мая 2023 года, протокол № 11.

1. Цель практики

Целями учебной практики бакалавров Ознакомительная практика являются закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения формирование умения применять полученные знания в профессиональной деятельности; профессиональной ориентации обучающихся; приобретение практических навыков работы с разными видами документов; формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Задачами практики «Ознакомительная практика» являются:

- формирование у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- формирование целостного восприятия общей картины теоретической подготовки будущего бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение»;
- наработка практических навыков путем решения конкретных практических задач;
- контроль практических навыков и умений обучающегося как результат его подготовки к профессиональной деятельности бакалавра по выбранному направлению;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- освоение работы с разнообразными источниками информации.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» относится к обязательной части основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (Блок 2 «Практики»).

Для прохождения практики «Ознакомительная практика» необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими в процессе обучения дисциплинами: курсами по отечественной и всеобщей истории, специальными дисциплинами «Основы архивоведения», «Основы документоведения», «Вспомогательные исторические дисциплины», дисциплинами информационного цикла: «Информационные технологии в гуманитарных науках».

Вид практики: **учебная**

Тип практики: **Ознакомительная практика**

Способ проведения: **стационарная**

Форма проведения:

дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетные единицы

108 часов

2 недели

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

- осуществлением делопроизводственной деятельности.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу – 11 часов:

лекции – 2 часа,

практические занятия – 8 часов.

КСР (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) - 1 час.

б) Иную форму работы студента во время практики – 97 часов (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации).

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	1_ курс _42 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в профильных организациях, в т.ч.

- Центральный архив Нижегородской области (ГКУ ЦАНО),
 - Государственный общественно-политический архив Нижегородской области (ГКУ ГОПАНО),
 - Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО),
 - Государственный архив аудиовизуальной документации Нижегородской области (ГКУ АрхАДНО),
- в структурных подразделениях ННГУ:
- Архив ННГУ,
 - Приемной комиссии ННГУ,
 - на кафедре информационных технологий в гуманитарных исследованиях ИМОМИ.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения учебной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление об основах делопроизводительной деятельности; учатся применять на практике полученные в процессе обучения знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки профессиональной работы в сфере документооборота и архивного дела.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: основы логики и теории аргументации; Уметь: корректно вести диалог по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения Владеть: научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя из конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств Уметь: выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы, формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям, анализировать культурные различия Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: формулы речевого этикета, правила их употребления в процессе межкультурного взаимодействия. Уметь: грамотно учитывать межкультурные особенности и традиции различных социальных групп в целях наиболее эффективного межкультурного взаимодействия. Владеть: знаниями богатого исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: знает содержание информационных ресурсов организаций. Уметь: использовать полученные знания для выработки организационно-управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	Владеть: навыками классификации, анализа и систематизации профессиональной информации
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач. Уметь: корректно вести диалог по актуальным профессиональным вопросам. Владеть: навыками логичного формулирования, изложения и аргументированного отстаивания собственного видения профессиональных проблем и способов их разрешения.
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Знать: требования к составлению и оформлению документов; Уметь: использовать различные источники информации, и переводить информацию в читаемый формат; Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации; - способностью различать информативные источники; - навыками работы с документами
ОПК ОС-6. Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Знать; методы анализа информации. Уметь: критически оценивать опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле. Владеть: навыками формулирования цели и определения оптимальных путей и средств их достижения в сфере профессиональной деятельности.

5. Содержание практики

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому готовится бакалавр. В ходе практики студенты знакомятся с историей и организацией современных учреждений – баз практики, с научно-справочным аппаратом и автоматизированными информационными системами учреждений, с документальными материалами, представленными на сайтах организаций, осуществляют в соответствии с индивидуальными заданиями информационно-поисковую работу по тематическому выявлению документов и научно-техническую обработку документальных материалов.

В процессе практики бакалавры приобретают опыт работы с локальными нормативными актами, навыки подготовки проектов организационно-распорядительных документов, умения выполнять основные операции в работе с документами.

В рамках практики обучающиеся консультируются с руководителем практики и посещают занятия в соответствии с учебным планом и расписанием практики.

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/недель)
1	Организационный	- проведение организационного собрания - проведение инструктажа руководителем практики - выдача индивидуальных заданий по выполняемым видам работ	2 часа
2	Основной	- ознакомительная лекция	2 часа
		- практические занятия	8 часов
		- выполнение практических заданий руководителей практики -научно-техническая обработка документов, дел и иных материалов	87 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- формирование отчета - сдача зачета по практике	8 часов 1 час
	ИТОГО:		108 / 2 недели

6. Форма отчетности

По итогам прохождения учебной практики «Ознакомительная практика» в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)
- предписание.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет (зачет с оценкой).

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> .
2. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —

- 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532182>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>
 4. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531239>.

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251>.
2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>.
3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>.
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. — Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
5. ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Системы управления документами. Основные положения и словарь (утв. [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 декабря 2015 г. N 2123-ст](#)). - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>.
6. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами Требования (утв. [Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 января 2018 г. N 34-ст](#)). - URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200158290>.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/.

8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 14.04.2018, № 44. – URL: <http://archives.ru/sites/default/files/2018-instrukciya-deloproizvodstvo-organization.pdf>

7.3 Ресурсы сети Интернет.

1. Консультант плюс. <https://www.consultant.ru/>
2. Юридический портал, форум юристов и адвокатов. <https://yurgorod.ru/>
3. Гарант.Ру. Информационно-правовой портал. <https://www.garant.ru/>
1. Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>
2. Государственная архивная служба Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru/>
3. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
4. Архивные информационные технологии <https://www.aiteh.ru/>
5. Консалтинговая группа «Термика» www.termika.ru
6. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru>

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Электронно-библиотечная системы:

ЭБС "Лань" <http://www.lib.unn.ru/er/lanj.html>

ЭБС "Юрайт" <http://www.lib.unn.ru/er/jurait.html>

ЭБС "Консультант студента" <http://www.lib.unn.ru/er/studentlibrary.html>

ЭБС "Znanium.com" <http://www.lib.unn.ru/er/znanium.html>

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Демонстрационное оборудование для презентаций на аудиторных занятиях. Доступ к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики в форме практической подготовки бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчётов по учебной практике и проведение промежуточной аттестации по ним проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике **Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) (в форме практической подготовки)**

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знать: основы логики и теории аргументации; Уметь: корректно вести диалог по актуальным мировоззренческим вопросам; логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения Владеть: научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию	<i>Собеседование</i> <i>Отчет по практике</i>
2	УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: основные принципы и формы коллективной работы, исходя из конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств Уметь: выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы, формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным	<i>Собеседование</i> <i>Отчет по практике</i>

			традициям, анализировать культурные различия Владеть: навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде	
3	УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: формулы речевого этикета, правила их употребления в процессе межкультурного взаимодействия. Уметь: грамотно учитывать межкультурные особенности и традиции различных социальных групп в целях наиболее эффективного межкультурного взаимодействия. Владеть: знаниями богатого исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.	<i>Собеседование Отчет по практике</i>
4	ОПК-2.	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: знает содержание информационные ресурсы организаций. Уметь: использовать полученные знания для выработки организационно-управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле. Владеть: навыками классификации, анализа и систематизации профессиональной информации	<i>Собеседование Отчет по практике</i>
5	ОПК-3.	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знать: основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач. Уметь: корректно вести диалог по актуальным профессиональным вопросам. Владеть: навыками логичного формулирования, изложения и аргументированного отстаивания собственного видения профессиональных проблем и способов их разрешения.	<i>Собеседование Отчет по практике</i>
6	ОПК-5.	Способен самостоятельно работать с различными	.Знать: требования к составлению и оформлению документов; Уметь: использовать различные	<i>Собеседование Отчет по практике</i>

		источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	источники информации, и переводить информацию в читаемый формат; Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации; - способностью различать информативные источники; -навыками работы с документами	
7	ОПК ОС-6.	Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	Знать; методы анализа информации. Уметь: критически оценивать опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле. Владеть: навыками формулирования цели и определения оптимальных путей и средств их достижения в сфере профессиональной деятельности.	<i>Собеседование Отчет по практике</i>

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов

Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных)	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных

			большинству практических задач	ых) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков			практических (профессиональн ых) задач
Уровень сформиро- ванности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики в форме практической подготовки являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики.
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков осуществления научно-исследовательской работы в области истории. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.2.1. Требования к отчету по практике

Отчет по учебной практике «Ознакомительная практика») – документ, отражающий содержание форм и видов деятельности практиканта в соответствии с его индивидуальным заданием на практику (работу с руководителем практики, с работниками профильной организации, научным руководителем и т.д.), подводящий итоги практики.

Письменный отчет должен содержать:

- а) титульный лист (форма титульного листа в Приложении 1);
- б) сведения о содержании и результатах работы практиканта, в том числе с указанием объема выполненных работ.

В зависимости от содержания индивидуального задания в приложения к отчету могут быть включены:

- 1) копии проектов разработанных документов;
- 2) список изученных локальных нормативных актов учреждений.

10.2.2. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по практике Ознакомительная практика

№	Вопросы	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Структура учреждения – базы практики	УК-1
2.	Основные направления деятельности структурных подразделений организации	УК--3
3.	Правовые основы деятельности организации в сфере управления документами	ОПК-2
4.	Локальные нормативные акты организации-базы практики по вопросам документационного обеспечения управления и хранения документов	УК-5
5.	Номенклатура дел организации	УК-5
6.	Организационно-правовые документы организации	ОПК-5
7.	Распорядительные документы организации	ОПК-5
8.	Информационно-справочные документы организации	ОПК-5
9.	Автоматизированные информационные системы организации (на примере базы практики)	ОПК-3
10.	Требования к отчетным документам, в т.ч отчету по практике	ОПК-ОС-6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории

Кафедра информационных технологий в гуманитарных исследованиях

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ознакомительная практика

Выполнил(а) студент(ка) 1 курса
очного отделения
направление подготовки
«Документоведение и архивоведение»
группа _____

Фамилия, имя, отчество студента (ки)

Руководитель от базы практики
должность, ученая степень

(ФИО)

Руководитель практики от ННГУ
должность, ученая степень

(ФИО)

Нижний Новгород
202_

Титульный лист отчета по практике

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/институт/филиал **Институт международных отношений и мировой истории**

Форма обучения _____

Направление подготовки/специальность **Документоведение и архивоведение** _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики
от ННГУ

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации
(при прохождении практики
в профильной организации)

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся

подпись

И.О. Фамилия

Бланк индивидуального задания на практику

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма

обучения: _____

Факультет/филиал/институт Институт международных отношений и мировой истории
политики

Направление подготовки/специальность: __Документоведение и архивоведение ____

Курс: __1__

База практики _____

(наименование базы практики Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ

(ФИО, должность)

Руководитель практики от Профильной организации

(ФИО, должность)

Вид и тип практики:

учебная

Ознакомительная практика

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики

от Профильной организации _____

(Ф.И.О., подпись)

Бланк совместного рабочего графика (плана) проведения практики