

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

УТВЕРЖДАЮ
заседанием президиума
Ученого совета ННГУ
Протокол № 4
От «14» декабря 2021 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Научно – исследовательская работа
(получение первичных навыков научно – исследовательской работы)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль
Документационное обеспечение управления

Квалификация:
бакалавр

Форма обучения:
очная

Нижний Новгород

2022

Программа составлена на основании образовательного стандарта ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 – «Документоведение и архивоведение»

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат экономических наук, доцент С.В. Березин,
ассистент О.В. Приставченко

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии
_____юридического факультета

от 13 декабря 2021года, протокол № 4.

1. Цель практики

Учебная практика носит ознакомительно-познавательный характер и преследует цель профессиональной ориентации студентов, а также закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, выработка умений и навыков в работе с различного рода документами, приобретение опыта профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития знаний, умений, навыков обучающихся.

Задачами учебной практики являются:

- формирование целостного восприятия общей картины теоретической подготовки будущего бакалавра по направлению подготовки «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 относится к блоку Б.2 Практики образовательной программы «Документоведение и архивоведение». Учебная практика основывается на знании следующих дисциплин: «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение», «Информатика».

Вид практики: учебная

Тип практики: Научно – исследовательская работа

(получение первичных навыков научно – исследовательской работы)

Способ проведения: стационарная/выездная

Форма проведения:

Дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетные единицы

108 часов

2 недели

Прохождение практики предусматривает :

- Контактную работу - лекционные занятия – 2 часа.

- КСРИФ – 1 час.

- Иную форму работы студента во время практики – 105 часов (*подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения учебной практики*)

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

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 очной формы обучения составляет 2 недели (дни), сроки проведения в соответствии с учебным планом:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	2 курс 4 семестр

Практика проводится в приемной комиссии ННГУ, кафедрах юридического факультета.

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. Обучающиеся учатся выполнять поставленные задачи и применять на практике теоретические знания, а также вырабатывают навыки самостоятельной деятельности.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1. Способен к осуществлению научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	ПК-1.1. Формулирует научно-исследовательскую проблему и последовательность ее решения (цель и задачи исследования). ПК-1.2. Проводит отбор релевантных источников и оценивать их информационный потенциал.	Знать: методику проведения научно-практических исследований Уметь: анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение Владеть: навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления
ПК-2. Способен к оценке значимости полученных результатов научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	ПК-2.1. Критически оценивает уровень изученности темы исследования. ПК-2.2. Обосновывает новизну и (или) значимость результатов, полученных в ходе исследования.	Знать: методы классификации, обобщения, сравнительного анализа Уметь: применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<p>сфере документационного обеспечения управления и архивоведения</p> <p>Владеть: способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного обеспечения управления и архивоведения</p>
ПК-3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	<p>ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения.</p> <p>ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения.</p> <p>ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов.</p>	<p>Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами</p> <p>Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа</p> <p>Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</p>
ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения	<p>ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда.</p> <p>ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов,</p>	<p>Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами</p> <p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов</p> <p>Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	определяющих порядок работы с документами организации. ПК-4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов.	

5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость
1	Организационный	- Проведение организационного собрания	1 ч.
		-Получение индивидуального задания	1 ч.
		- Проведение инструктажа руководителем практики	1 ч.
		- Получение инструктажа по охране труда и технике безопасности	1 ч.
2	Основной (экспериментальный)	-Изучение отечественных и зарубежных источников информации по выбранной тематике практики	16 ч.
		- Наблюдение за деятельностью работников подразделения организации: анализ их деятельности, изучение нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов о деятельности данного подразделения	24 ч.
		- Выполнение практических заданий по документационной работе подразделения	32 ч.

		-Систематизация, структуризация и анализ собранной информации по выбранной теме практики	16 ч.
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- формирование отчета	8 ч.
		- сдача зачета по практике в форме собеседования	8 ч.
	ИТОГО:		108 часов

6. Форма отчетности

По итогам прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)
- предписание (находится в личном кабинете студента на портале ННГУ)

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

1. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. ЭБС "Znaniyum.com" <http://znaniyum.com/bookread2.php?book=414939>

2. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znaniyum.com/bookread2.php?book=488066>

3. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html> (ЭБС «Консультант студента»)

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

1. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-009465-6, 2000 экз. ЭБС «Знаниум <http://znaniyum.com/catalog.php?item=booksearch&code=документоведение&page=3>

2. История отечественного государства и права: Учеб. пособие / А.И. Тихонов. - М.: ИЦ ПРИОР: ИНФРА-М, 2011. ЭБС "Znaniyum.com", адрес доступа: <http://znaniyum.com/catalog.php?bookinfo=306111>

3. Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / Токарева В.И. - Рязань:Академия ФСИН России, 2014<http://znanium.com/bookread2.php?book=777488>
4. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921> (ЭБС «Знаниум»)
5. Рогожин М.Ю. Новый справочник кадровика. - Москва : Проспект, 2015. - 144 с. - ISBN 978-5-392-16379-3. ЭБС "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392163793-SCN0000/000.html?SSr=550133c58c205b20ee0c526ksenhiksaf>

7.3 Ресурсы сети Интернет.

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;
<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;
Сайт ННГУ: <http://www.unn.ru/>
Портал ННГУ: <https://portal.unn.ru/>

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

Использование в процессе прохождения учебной практики баз данных, информационно-справочных и профессиональных поисковых систем, электронных изданий, размещенных в электронной библиотечной системе ННГУ, доступа в Интернет, офисных программ, информационных (справочных) систем, взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики: доступ к фондам учебных пособий, библиотечным фондам с периодическими изданиями по соответствующим темам, наличие компьютеров, подключенных к сети Интернет, принтера, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

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

По результатам учебной практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики. Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план). Проверка отчетов по учебной практике проводится в соответствии с графиком прохождения практики. Отчет рассматривается руководителем практики. Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практических навыков работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретиче-

ских 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 учебной практике

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства
ПК-1. Способен к осуществлению научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	ПК-1.1. Формулирует научно-исследовательскую проблему и последовательность ее решения (цель и задачи исследования). ПК-1.2. Проводит отбор релевантных источников и оценивать их информационный потенциал.	Знать: методику проведения научно-практических исследований	Собеседование
		Уметь: анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение	Аналитический отчет по выбранной теме практики
		Владеть: навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления	Аналитический отчет по выбранной теме практики
ПК-2. Способен к оценке значимости полученных результатов научно-исследовательской работы в области документационного обеспечения управления и архивоведения	ПК-2.1. Критически оценивает уровень изученности темы исследования. ПК-2.2. Обосновывает новизну и (или) значимость результатов, полученных в ходе исследования.	Знать: методы классификации, обобщения, сравнительного анализа	Собеседование
		Уметь: применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения	Аналитический отчет по выбранной теме практики
		Владеть: способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного обеспечения управления и архивоведения	Аналитический отчет по выбранной теме практики

ПК-3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей	<p>ПК-3.1. Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения.</p> <p>ПК-3.2. Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения.</p> <p>ПК-3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов.</p>	Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами	Собеседование
		Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов; работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа	Защита отчета о практике
		Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	Аналитический отчет по выбранной теме практики
ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения	<p>ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда.</p>	Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами	Собеседование
		Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов	Аналитический отчет по выбранной теме практики
		Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы	Аналитический отчет по выбранной теме практики

	<p>ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации.</p> <p>ПК-4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов.</p>		
--	---	--	--

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 большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	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 практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения, обучающимися практики 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 согласно ПК-3, ПК-5. 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

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы обучающегося по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного научным руководителем индивидуального задания. Самостоятельная работа обучающегося-бакалавра предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования.

10.2.1. Требования к отчету по практике

Объем отчета – не менее 8 страниц. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5.

К отчету прилагается: - рабочий график (план) - предписание - индивидуальное задание.

В отчет о прохождении учебной практики должны входить следующие составляющие:

- Титульный лист;
- Введение, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете;
- Основная текстовая часть;
- Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы и делаются выводы.
- Библиографический список.
- Приложения (если необходимо).

10.2.2. Вопросы к собеседованию (устный опрос) по практике (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Назовите основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации, которыми Вы пользовались для выполнения задания по практике	ПК-1
2.	Выявили ли Вы нарушения в области документооборота; нашли ли ошибки в хранении документов в структурном подразделении (базе практики).	ПК-2
3.	Какими источниками документированной информации; требования к оформлению документов Вы пользовались.	ПК-3
4.	Назовите основные этапы информационно-документационного развития и управления архивного дела; и что способствовало этому развитию. Как эти этапы коснулись деятельности базы практики.	ПК-4

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/институт/филиал _____

Форма обучения _____

Направление подготовки /специальность - _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ _____
подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающий _____
подпись И.О. Фамилия

Рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____
(отметить место практики структурной ЮО или филиалом ИИГУ)

Руководитель практики от ИИГУ _____
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____ .

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

Руководитель практики от ИИГУ _____
(Ф.И.О., подпись)

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

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(наименование базы практики структурного подразделения ННГУ)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

Вид и тип практики: _____

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 про-
фильной организации

(Ф.И.О., подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ
о прохождении педагогической практики

(указывается наименование и юридический адрес организации прохождения практики)

Исполнитель:

студент (-ка) _____ (форма обучения)
направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____

Руководитель по месту прохождения практики: должность

_____/ФИО

(подпись)

Руководитель от ВУЗа:

должность/ученая степень/ученое звание,

_____/ФИО

(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись научного руководителя)

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Нижний Новгород

202_

