

**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 № 6 от 31.05.2023 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.02(П) Проектная практика**

---

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

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Магистерская программа

---

**Документационное обеспечение управления**

---

Квалификация  
**бакалавр**

---

Форма обучения  
**очная**

---

Нижегород

Год начала подготовки  
2023

Программа составлена на основании Образовательного стандарта высшего образования ННГУ им. Н.И. Лобачевского (далее – ОС ННГУ) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом № 2-ОД от 11.01.2023 г.

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Заведующий кафедрой, д.и.н. А.А. Миронос

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от 10.05.2023 г., протокол № 11.

## 1. Цель практики

Целями производственной практики бакалавров «Проектная практика» являются закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, формирование умения применять полученные знания в профессиональной деятельности; приобретение практических навыков проектной деятельности; формирование универсальных и профессиональных компетенций обучающихся.

Задачами практики «Проектная практика» являются:

- формирование у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- получение навыков проектной деятельности в архивной сфере;
- разработка и выполнение индивидуальных проектов, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика Б2.В.02(П) «Проектная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (Блок 2 «Практики»).

Для прохождения проектной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими в процессе обучения дисциплинами «Введение в проектную деятельность», «Проектная деятельность в сфере документоведения и архивоведения».

Вид практики: **производственная**

Тип практики: **проектная практика**

Способ проведения: **стационарная**

Форма проведения:

дискретная – путем чередования периодов времени для проведения практики и учебного времени для проведения теоретических занятий.

Общая трудоемкость практики составляет:

**3** зачетные единицы

**108** часов

**17** недель

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

- составление и управление проектами на всех этапах их жизненного цикла, теоретическое обоснование и разработка проекта и плана его реализации; организация управления организацией, документооборотом в ней, архивами организации.

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу – 11 часов:

лекционные занятия – 2 часа;

практические занятия – 8 часов;

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

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 17 недель, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

<b>Форма обучения</b>	<b>Курс (семестр)</b>
очная	3 курс 6 семестр

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

- Нижегородский государственный историко-архитектурный музей-заповедник (НГИАМЗ);
  - 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:
- в Музее 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 *производственной* практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся расширяют свои представления об основах проектной деятельности в профессиональной сфере; учатся применять на практике полученные в процессе обучения знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки проектной деятельности в делопроизводственной и архивной сферах.

**Таблица 1**

<b>Формируемые компетенции</b>  <b>с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>  <b>при прохождении практики</b>
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b> современные подходы к нормативному регулированию систем документационного обеспечения и архивного дела в организации;</li> <li>- <b>уметь:</b> применять знания в сфере законодательного и нормативно-методического регулирования документооборота и архивного дела в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- <b>владеть:</b> навыками использования современных цифровых сервисов, обеспечивающих доступ км актуальной законодательной и нормативно-методической базой организации архивного дела и документационного обеспечения деятельности организации.</li> </ul>
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b> подходы и основные принципы управления проектами, а также оценки их промежуточных и окончательных результатов на основе системного подхода;</li> <li>- <b>уметь:</b> осуществлять планирование проекта, на основе сформулированных целей и задач; осуществлять поиск вариантов решения задач проекта; определять стратегию достижения поставленной цели;</li> <li>- <b>владеть:</b> навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла и определять оптимальные средства для достижения поставленной цели.</li> </ul>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b> подходы и принципы организации работы в команде;</li> <li>- <b>уметь:</b> организовывать командную работу, эффективно использовать опыт, знания и навыки членов коллектива, распределять задачи между членами команды для достижения поставленной цели;</li> <li>- <b>владеть:</b> навыками организации командной работы, оценки результатов деятельности коллектива при реализации проектов в сфере архивной и делопроизводственной деятельности.</li> </ul>
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b> современные подходы к нормативному регулированию систем документационного обеспечения и архивного дела в организации;</li> </ul>

<b>Формируемые компетенции</b>  <b>с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>  <b>при прохождении практики</b>
областях жизнедеятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>уметь:</b> применять знания в сфере законодательного и нормативно-методического регулирования документооборота и архивного дела в свой профессиональной деятельности;</li> <li>- <b>владеть:</b> навыками использования современных цифровых сервисов, обеспечивающих доступ к актуальной законодательной и нормативно-методической базой организации архивного дела и документационного обеспечения деятельности организации.</li> </ul>
ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b> современные тенденции применения информационных технологий в архивном деле и документационном обеспечении управления;</li> <li>- <b>уметь:</b> анализировать достоинства и недостатки программных продуктов, используемых для создания цифровых архивов и систем электронного документооборота;</li> <li>- <b>владеть:</b> навыками использования современных программных продуктов в сфере архивного дела и электронного документооборота.</li> </ul>
ПК-8. Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b> основные принципы достижения профессиональных задач средствами проектного управления;</li> <li>- <b>уметь:</b> обосновать выбор оптимальных путей и средств реализации профессиональных задач при создании цифровых архивов и систем электронного документооборота;</li> <li>- <b>владеть:</b> навыками разработки и планирования проектных решений в сфере архивного дела и организации электронного документооборота.</li> </ul>

## 5. Содержание практики

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому готовится обучающийся. В ходе практики студенты самостоятельно либо в составе группы обучающихся разрабатывают проекты создания электронного архива, в том числе, реализуют отдельные этапы (модули) проекта, обеспечивающие сбор необходимого материала, апробацию разработанной модели электронного архива, тестирование программных средств и т.п. Выполнение проектов в ходе практики должно способствовать сбору необходимого материала для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

В процессе практики магистры приобретают опыт работы в команде, навыки планирования и управления проектом, также оценки промежуточных результатов проекта.

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/неделя)
1	Организационный	- проведение организационного собрания - проведение инструктажа руководителем практики - получение индивидуальных заданий по выполняемым видам работ	2 часа
2	Основной	- практические занятия	8 часов
		- самостоятельная информационно-поисковая работа на сайтах, изучение опыта презентации в Сети Интернет цифровых архивов, сравнительный анализ, экспертная оценка и выработка собственных подходов в организации электронного архива и формам его представления в Сети. - разработка проекта создания цифрового архива: определение целей и задач проекта, планирование его реализации, определение критериев и средств мониторинга проекта на промежуточных и завершающем этапе его реализации; - разработка дизайна и интерфейса представления цифрового архива в сети.	97 часов
3	Заключительный	- формирование отчета - сдача зачета по практике	10 часов 1 час
	<b>ИТОГО:</b>		<b>108/17 недель</b>

### 6. Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики «Проектная 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).

Оценка выставляется по результатам проверки отчетной документации собеседования.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **7.1. Основная учебная литература:**

1. Лыскова И.Е. Управление проектами: учебник / Лыскова И.Е., Рудакова О.С. — Москва: КноРус, 2022. — 188 с. — ISBN 978-5-406-09080-0. — URL: <https://book.ru/book/942136>. — Текст: электронный.
2. Островская В.Н. Управление проектами. Том 1: учебник / Островская В.Н., Воронцова Г.В., Момотова О.Н. — Москва :Русайнс, 2021. — 198 с. — ISBN 978-5-4365-5695-6. — URL: <https://book.ru/book/938263>. — Текст: электронный.
3. Островская, В.Н. Управление проектами. Том 2: учебник / Островская В.Н., Воронцова Г.В., Момотова О.Н. — Москва :Русайнс, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4365-5694-9. — URL: <https://book.ru/book/938262>. — Текст: электронный.
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>. - Режим доступа: по подписке.

### **7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:**

1. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> .- Режим доступа: по подписке.
2. Зуб А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469084>.
3. Корнеева И.В. Проектный менеджмент: базовый курс: учебник / Корнеева И.В., Коряков А.Г., Латорцев А.А., Мухин К.Ю., Усманова Т.Х., Астафьева О.В., Полевой С.А., под ред. — Москва :КноРус, 2021. — 191 с. — ISBN 978-5-406-08376-5. — URL: <https://book.ru/book/939873>. — Текст: электронный.
4. Ньютон Р. Управление проектами от А до Я / Ньютон Р. - 7-е изд. - Москва: Альпина Пабли., 2016. — 180 с.: ISBN 978-5-9614-5379-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/926069> .
5. Попов Ю. И. Управление проектами: учебное пособие / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 208 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002337-3. — Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1153780> .
6. Цителадзе Д. Д. Управление проектами: учебник / Д.Д. Цителадзе. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 361 с. —DOI 10.12737/1817091. - ISBN 978-5-16-017166-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1817091>.
7. Горová В. И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В. И. Горová. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 103 с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/479051>.

### 7.3 Ресурсы сети Интернет

1. Архивные информационные технологии <https://www.aitech.ru/>
2. Консалтинговая группа «Термика» [www.termika.ru](http://www.termika.ru)
3. ЭОС: Системы электронного документооборота <https://eos.ru/>
4. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
5. Гарант.Ру. Информационно-правовой портал. <https://www.garant.ru/>

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

Университетская информационная система России (УИС)

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 магистр 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 универсальных 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 отчетов 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 обучающимся 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 «Проектная практика»

№ 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	<b>Знать</b> подходы и основные принципы управления проектами, а также оценки их промежуточных и окончательных результатов на основе системного подхода;	<i>Собеседование Отчет по практике</i>
			<b>Уметь</b> осуществлять планирование проекта, на основе сформулированных целей и задач; осуществлять поиск вариантов решения задач проекта; определять стратегию достижения поставленной цели	<i>Отчет по практике</i>
			<b>Владеть</b> навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла и определять оптимальные средства для достижения поставленной цели	<i>Практические задания Отчет по практике</i>
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<b>Знать</b> подходы и принципы организации работы в команде;	<i>Собеседование Отчет по практике</i>
			<b>Уметь</b> организовывать командную работу, эффективно использовать опыт, знания и навыки членов коллектива, распределять задачи между членами команды для достижения поставленной цели;	<i>Практические задания Отчет по практике</i>
			<b>Владеть</b> навыками организации командной работы, оценки результатов деятельности коллектива при реализации проектов в сфере архивной и делопроизводственной деятельности.	<i>Практические задания Отчет по практике</i>
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>Знать</b> основные принципы достижения профессиональных задач средствами проектного управления;	<i>Собеседование Отчет по практике</i>
			<b>Уметь</b> обосновывать выбор оптимальных путей и средств реализации профессиональных задач при создании цифровых архивов и систем электронного документооборота;	<i>Практические задания Отчет по практике</i>

			<b>Владеть</b> навыками разработки и планирования проектных решений в сфере архивного дела и организации электронного документооборота.	<i>Практические задания Отчет по практике</i>
4	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<b>Знать</b> основные принципы достижения профессиональных задач средствами проектного управления;	<i>Собеседование Отчет по практике</i>
			<b>Уметь</b> обосновывать выбор оптимальных путей и средств реализации профессиональных задач при создании цифровых архивов и систем электронного документооборота;	<i>Практические задания Отчет по практике</i>
			<b>Владеть</b> навыками разработки и планирования проектных решений в сфере архивного дела и организации электронного документооборота.	<i>Практические задания Отчет по практике</i>
5	ПК-7	Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах	<b>Знать</b> основные принципы и методы организации архивной деятельности, в том числе цифровых архивов;	<i>Собеседование Отчет по практике</i>
			<b>Уметь</b> определять и применять оптимальные подходы организации деятельности цифровых архивов;	<i>Практические задания Отчет по практике</i>
			<b>Владеть</b> навыками самостоятельного анализа и оценки путей решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения.	<i>Практические задания Отчет по практике</i>
6	ПК-8	Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации	<b>Знать</b> современные подходы к нормативному регулированию систем документационного обеспечения и архивного дела в организации;	<i>Собеседование Отчет по практике</i>
			<b>Уметь</b> применять знания в сфере законодательного и нормативно-методического регулирования документооборота и архивного дела в своей профессиональной деятельности;	<i>Практические задания Отчет по практике</i>
			<b>Владеть</b> навыками использования современных цифровых сервисов, обеспечивающих доступ км актуальной законодательной и нормативно-методической базой организации архивного дела и документационного обеспечения деятельности организации.	<i>Практические задания 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				
<b>Полнота знаний</b>	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
<b>Наличие умений</b>	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

<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	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
<b>Мотивация(личностное отношение)</b>	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
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	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) задач	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
<b>Уровень сформиро- ванности компетенций</b>	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 во время собеседования, 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, безошибочно отвечал на вопросы при проведении собеседования, 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 и отвечал на вопросы собеседования 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, допускал грубые ошибки на вопросы собеседования, 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 производственной практике «Проектная 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) основная часть:
  - 1. аналитическая записка (с описанием проекта, разработка и реализация которого осуществлялась в ходе практики, оценкой степени реализованности проекта);
  - 2. рекомендации (предложения) по совершенствованию и дальнейшему развитию цифрового архива.
- в) список изученных источников (документов, сайтов).

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

- 1) дополнительные материалы, иллюстрирующие структуру цифрового архива, его контент и интерфейс представления данных в Сети;
- 2) перечень баз данных, созданных в архиве, в том числе размещенных на сайте цифрового архива.

Требования к оформлению отчета.

Текст отчета набирается на компьютере и печатается на одной стороне стандартного листа формата А-4, шрифт TimesNewRoman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа: слева 25 мм, справа не менее 10 мм, сверху и снизу не менее 20 мм, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять около 30 страниц. Отчет представляется в сброшюрованном виде вместе с другими документами (предписание, индивидуальное задание, рабочий график(план)/совместный рабочий график (план).

### **10.2.2. Задания для промежуточной аттестации**

Конкретные задания для промежуточной аттестации определяются руководителем практики от ИМОМИ ННГУ в индивидуальном задании обучающегося в зависимости от специфики объекта исследования.

#### **Примерное задание на практику**

- 1. Разработка плана проекта (резюме, план мероприятий, специальные требования и проч.). (УК-1)
- 2. Изучение локальных нормативных актов, регламентирующих работы по цифровизации архива. (ПК-7)
- 3. Формирование команды для реализации проекта, разработка заданий и организация работы команды. (УК-3)

4. Отбор программных средств, обеспечивающих реализацию электронного научно-справочного аппарата архива (открытого и локального доступа). (УК-2)
5. Составление аналитической записки, содержащей описание результатов выполнения проекта. (УК-10)
8. Разработка рекомендаций по совершенствованию цифрового архива и повышению его востребованности. (ПК-8)

### **10.2.3. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по производственной практике «Проектная практика»**

№	Вопросы	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Основные направления развития цифровых архивов и музеев, их типология и особенности	УК-1
2.	Организация работы команды проекта: проблемы и решения	УК-2
3.	Структура и состав фондов разрабатываемого цифрового архива или музея	ПК-7
4.	Базы данных архива или музея и организация доступа к ним	ПК-7
5.	Создание и представление в Сети тематических коллекций документов архива	УК-3
6.	Использование электронных ресурсов архива или музея пользователями: оценка эффективности	УК-10
7.	Автоматизированные информационные системы архива или музея (на примере реализуемого проекта)	ПК-8
8.	Сравнение сайтов цифровых архивов как источник для разработки собственного проекта цифрового архива или музея	ПК-8

#### *Критерии оценивания ответа на вопрос:*

«отлично» – дан стройный обоснованный ответ на вопрос, продемонстрировано владение достаточным объемом материала в рамках предмета;

«очень хорошо» – дан правильный ответ, показано знание теоретических основ курса, допущены некоторые неточности в изложении;

«хорошо» – дан в основном правильный ответ, но с некоторыми ошибками в изложении;

«удовлетворительно» – ответ в основном правильный, но показано слабое знание материала и недостаточное умение его логично излагать;

«неудовлетворительно» – допущен ряд ошибок в ответе, отчасти исправленных при помощи преподавателя;

«плохо» – отказ от ответа или дан неверный ответ на вопрос.

### **10.2.4. Задания для текущего контроля успеваемости**

#### **Задания для оценки сформированности компетенции УК-1**

Задание 1. Изучите данные об обращении к цифровым ресурсам архивов, представленных в Сети в свободном доступе. Составьте экспертное заключение.

Задание 2. Проанализируйте сведения о востребованности электронных ресурсов цифровых архивов разными группами пользователей (по материалам исследований и отчетам архивов).

### **Задания для оценки сформированности компетенции УК-2**

Задание 1. Проанализируйте доступный опыт реализации проектов в сфере создания цифровых архивов. Определите перечень проблем, которые предстоит решать.

Задание 2. Определите проблемные ситуации и при их наличии предложите варианты их решения (организационные, кадровые). Обоснуйте ваши предложения.

### **Задания для оценки сформированности компетенции УК-3**

Задание 1. Составить перечень вопросов для обсуждения в команде по тематике реализации проекта.

Задание 2. Подготовить предложения о целесообразности избранных форм организации работы команды проекта

### **Задания для оценки сформированности компетенции УК-10**

Задание 1. Разработайте модель представления базы данных архива в Сети.

Задание 2. Установите, какие программные средства будут использоваться для создания цифровых коллекций и баз данных.

### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК-7**

Задание 1. Определите, какие виды архивных справочников размещены на сайтах региональных архивных учреждений РФ, оцените целесообразность избранных решений.

Задание 2. Изучите состав фондов цифровых ресурсов доступных on-line. Дайте оценку полноты представленности архивных материалов (соответствие запросам пользователей, состояние документов).

### **Задания для оценки сформированности компетенции ПК-8**

Задание 1. Проанализируйте региональные законодательные и нормативные документы, регулирующих вопросы цифровой трансформации архивных учреждений. Определите перечень проблем, требующих законодательной или нормативной регламентации.

Задание 2. Определите набор актуальных нормативных документов, необходимых для изучения при создании цифрового архива.

#### *Критерии выполнения заданий*

<b>Оценка</b>	<b>Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой</b>
Превосходно	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного и дополнительного материала
Отлично	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание основного материала
Очень хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, обучающийся отвечает четко и последовательно, показывает глубокое знание материала, допущено не более 2 неточностей не принципиального характера

Хорошо	Задание выполнено в полном объеме (все поставленные задачи решены), ответ логичен и обоснован, допущены неточности непринципиального характера, но обучающийся показывает систему знаний по теме своими ответами на поставленные вопросы
Удовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено более 50% поставленных задач), но обучающийся допускает ошибки, нарушена последовательность ответа, но в целом раскрывает содержание основного материала
Неудовлетворительно	Задание выполнено не в полном объеме (решено менее 50% поставленных задач), обучающийся дает неверную информацию при ответе на поставленные задачи, допускает грубые ошибки при толковании материала, демонстрирует незнание основных терминов и понятий.
Плохо	Задание не выполнено, обучающийся демонстрирует полное незнание материала

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### Проектная практика

Выполнил(а) студент(ка) 3 курса  
очного отделения  
направление подготовки 46.03.02  
«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)

Нижегород  
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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
«Проектная практика»**

Обучающийся \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество полностью)*

Курс 3

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

Форма обучения очная

Направление подготовки/специальность 46.03.02 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: очная

Факультет/филиал/институт\_ Институт международных отношений и мировой истории

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Курс: \_\_\_\_ 3 \_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

(наименование базы практики Профильной организации)

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Вид и тип практики: производственная **«Проектная 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**