

**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**  
(указать вид практики – учебная/ производственная/преддипломная)

**Б2.О.02(П) Преддипломная практика**

---

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

Направление подготовки \_\_\_\_\_46.03.02 «Документоведение и архивоведение»\_\_\_\_\_  
(указывается код и наименование направления подготовки/специальности)

Профиль/специализация/магистерская программа  
**Документационное обеспечение управления**  
(указывается наименование)

Квалификация  
\_\_\_\_\_бакалавр\_\_\_\_\_  
(указывается наименование квалификации)

Форма обучения  
\_\_\_\_\_очная\_\_\_\_\_  
(очная/очно-заочная/заочная)

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:**

К.и.н., доцент кафедры информационных технологий в гуманитарных исследованиях М.В. Медоваров

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 преддипломной практики является формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной специализации, закрепление полученных теоретических и практических знаний по дисциплинам данной образовательной программы.

Основной задачей практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научно-практической проблемы, в работе над собственным архивоведческим или документоведческим проектом, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Во время преддипломной практики студент должен

**изучить:**

- источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении ВКР;
- требования к оформлению научно-технической документации;

**применить:**

- методы исследования;
- анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации по теме исследований;
- информационные технологии в научных исследованиях (в рамках, определенных тематикой выпускной квалификационной работы);

**выполнить задания:**

- индивидуальное задание, связанное с темой выпускной работы, представляемое научному руководителю (предварительный текст введения к ВКР);
- в окончательном виде сформулировать тему ВКР и обосновать актуальность ее разработки и новизну;
- при необходимости – специальные, дополнительные задания научного руководителя (например, участие в конференции, подготовка тезисов доклада, проекта и т.д.).

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Вид практики: **производственная**

Тип практики: **преддипломная**

Способ проведения: **стационарная**

Форма проведения: **дискретная** – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

\_\_\_ 6 \_\_\_ зачетных единиц

\_\_\_ 216 \_\_\_ часов

\_\_\_ 4 \_\_\_ недели.

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

Прохождение практической подготовки предусматривает:

а) Контактную работу – 19 ч, в т.ч.:

лекционные занятия – 2 ч,

практические занятия – 16 часов,

КСР (прием зачета) – 1 ч.

б) Иную форму работы студента во время практики – 197 часов (подразумевается работа во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения производственной практики – индивидуальные консультации)

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 всех форм обучения составляет 4 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	4 курс, 8 семестр

Практика проводится в форме практической подготовки в ИМОМИ ННГУ

### 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 получают представление о научно-исследовательской работе; учатся выполнять поставленные задачи и применять на практике полученные знания, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки исследовательской работы.

*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-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: нормы и принципы, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы

<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно- этнические условия развития личности, ее толерантных качеств  <b>Уметь:</b> выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы, формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям, анализировать культурные различия  <b>Владеть:</b> навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p><b>Знать:</b> - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;  <b>Уметь:</b> определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения;  - аргументировать свою точку зрения</p> <p><b>Владеть:</b> основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); навыками публичной речи.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p><b>Знать:</b> формулы речевого этикета, правила их употребления в процессе межкультурного взаимодействия.  <b>Уметь:</b> грамотно учитывать межкультурные особенности и традиции различных социальных групп в целях наиболее эффективного межкультурного взаимодействия.  <b>Владеть:</b> знаниями богатого исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>Знать:</b> содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.  <b>Уметь:</b> планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности  <b>Владеть:</b> приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности</p>

<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знать методы и средства физической культуры  Уметь: Применять знания методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  Владеть: Полученными навыками для совершенствования комфортных условий трудовой деятельности</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Знать: - теоретические основы безопасности жизнедеятельности;  - основные техносферные опасности, их свойства и характеристики;  Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека естественного, антропогенного и техногенного происхождения, оценивать риск их реализации; прогнозировать развитие негативных воздействий и оценки последствий их действия; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности;  Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.  Владеть: базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья.</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Знать: базовую терминологическую лексику; основы экономики, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи  Уметь: показывать понимание прочитанного и прослушанного экономического материала, собирать, анализировать, классифицировать и систематизировать экономическую информацию;  - использовать полученные экономические и финансовые знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач; - использовать знания основ экономики и финансовой грамотности при решении социальных и профессиональных задач  Владеть: навыками поиска экономической и финансовой информации, реферирования и аннотирования текстов экономического и финансового содержания.</p>

<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни  <i>Уметь:</i> идентифицировать и оценивать коррупционное поведение  <i>Владеть:</i> навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>
<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> исторические аспекты государства, культурные традиции; о том, что источниковедение является специальной исторической дисциплиной  <i>Уметь:</i> работать с научной литературой и историческими источниками; осознавать роль истории в формировании общества; выделять основные исторические аспекты культурного наследия; бережно относиться к историческому наследию  <i>Владеть:</i> способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</p>
<p>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> требования к выявлению нарушений в области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов  <i>Уметь:</i> выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов  <i>Владеть:</i> знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>
<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p><i>Знать:</i> основы документоведения и архивоведения  <i>Уметь:</i> применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности  <i>Владеть:</i> способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации  <i>Уметь:</i> совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации  <i>Владеть:</i> способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</p>

<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>.Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов  Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат;  - какие источники информации помогут оформить различные документы;  как воспользоваться полученной информацией при работе с документами  Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации;  - способностью различать информативные источники; навыками работы с документами</p>
<p>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.</p>	<p>Знать: Методы анализа информации  Уметь: Обобщать, систематизировать информацию  Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения</p>
<p>ПК-1. Способен осуществлять разработку локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><b>Знать:</b> методику проведения научно-практических исследований  <b>Уметь:</b> анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение  <b>Владеть:</b> навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления</p>
<p>ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p><b>Знать:</b> методы классификации, обобщения, сравнительного анализа  <b>Уметь:</b> применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения  <b>Владеть:</b> способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного обеспечения управления и архивоведения</p>

<p>ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами          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          Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства</p>	<p>Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами          Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов          Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>
<p>ПК-5. Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных и муниципальных органах</p>	<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>
<p>ПК-6. Способен осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации</p>	<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>

ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах	Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения профессиональных обязанностей Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.
ПК-8. Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации	Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере

## 5. Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется в форме проведения производственного исследовательского проекта, выполняемого студентом в рамках утвержденной темы научного исследования по направлению обучения и темы магистерской диссертации.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над магистерской диссертацией: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме; составление библиографии; определение комплекса методов исследования; оформление результатов исследования. Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями кафедр.

Проведение преддипломной практики предполагает работу с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научных источников и информации в целях подготовки магистерской диссертации.

### Технологическая карта

*Таблица 2*

П / П	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный	-проведение организационного собрания -получение индивидуального задания - проведение инструктажа руководителем практики	2

2	Основной	– Разработка инд.плана прохождения практики. – Обсуждение с научным руководителем инд. плана. – Решение организационных вопросов. – Утверждение темы исследования.	10
2		– Сбор материалов в соответствии с тематикой исследования, включая посещение библиотек, архивов. – Изучение теоретических аспектов рассматриваемой исследовательской проблемы. – Корректировка плана диссертации. - Обработка, анализ источников, литературы и собранного материала по теме ВКР.	90
		– Консультации с руководителем практики	16
		Написание проекта ВКР.	90
3	Заключительный	- Подготовка отчета по практике – защита отчета	7 1
	ИТОГО:		216

## 6. Форма отчетности

По итогам прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- предписание;
- отзыв научного руководителя о проделанной работе.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного отчета. Результаты прохождения практики отражаются в отчете о преддипломной практике. Отчет – это самостоятельный документ, который студент представляет на зачет по практике. Отчет по преддипломной практике оформляется по мере изучения материала в соответствии с программой практики.

**Отчетная документация** о прохождении преддипломной практики включает:

1. Титульный лист
2. Список использованных источников и литературы, оформленный в соответствии с ГОСТ
3. Подробную аннотацию содержания ВКР по главам и параграфам (3-4 стр.).
4. Введение (предварительный текст), в котором формулируются:
  - обоснование темы научного исследования и ее актуальности;
  - предмет, объект, цель и задачи исследования
  - научная новизна работы;
  - принципы исследования;
  - применяемые в ВКР методы исследования (общенаучные и специальные документоведческие, историко-архивные);
  - развернутый анализ источниковой, историографической и научно-методической базы своего исследования;

- обзор трудов по теме ВКР (монографии, статьи в периодической печати, электронные базы данных, архивы, аналитические обзоры). В обзоре должны быть сделаны ссылки (сноски).

Все материалы практики помещаются в папку и скрепляются.

По результатам преддипломной практики студенты магистратуры могут подготовить выступления на научные и научно-практические конференции и семинары (отчет о выступлении или проект доклада прилагается).

Формой промежуточной аттестации по практике является **зачет с оценкой**.

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### *Основная литература*

1. Академическое письмо. От исследования к тексту: учебник и практикум для вузов / Ю. М. Кувшинская, Н. А. Зевахина, Я. Э. Ахапкина, Е. И. Гордиенко ; под редакцией Ю. М. Кувшинской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 284 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08297-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474543> .
2. Горовая В. И. Научно-исследовательская работа: учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — 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> .
3. Мокий М. С. Методология научных исследований: учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468947> .
4. Селетков, С. Г. Методология диссертационного исследования: учебник для вузов / С. Г. Селетков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13682-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477184> .
5. Овчаров А. О. Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-009204-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1545403> . — Режим доступа: по подписке.

### *Дополнительная литература*

1. Байбородова Л. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06257-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471112> .
2. Боуш Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах) : учебник / Г.Д. Боуш, В.И. Разумов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 210 с. — DOI 10.12737/textbook\_5c4efe94f12440.58691332. - ISBN 978-5-16-014583-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1236305>. — Режим доступа: по подписке.
3. Воронков Ю. С. История и методология науки : учебник для вузов / Ю. С. Воронков, А. Н. Медведь, Ж. В. Уманская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 489 с. — (Высшее образование)

- образование). — ISBN 978-5-534-00348-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469049> .
4. Горбунов В.В. Диплом лучше защищать так : монография / Горбунов В.В. — Москва : Русайнс, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-4365-6729-7. — URL: <https://book.ru/book/939982> . — Текст : электронный.
  5. Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472413> .
  6. 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> .
  7. Зуляр Р. Ю. Информационно-библиографическая культура: учебное пособие для вузов / Р. Ю. Зуляр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15009-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486385> .
  8. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / 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>.
  9. История и методология науки : учебное пособие для вузов / Б. И. Липский [и др.]; под редакцией Б. И. Липского. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08323-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469009> .
  10. Кабашов С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109554> .
  11. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс) : учебное пособие / В. В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01753-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088366> . — Режим доступа: по подписке.
  12. Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-004167-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157859> . — Режим доступа: по подписке.
  13. Макарова, А. К. Электронные архивы: отечественный и зарубежный опыт: монография / А. К. Макарова. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 94 с. — ISBN 978-5-9765-3754-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/104913>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
  14. Морозова О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854> .
  15. 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> .

16. 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> .
17. Цыпин Г. М. Работа над диссертацией. Навигатор по "трассе" научного исследования : для вузов / Г. М. Цыпин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 35 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11574-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445665> .

#### ***Интернет-ресурсы и полезные ссылки.***

- eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова <http://www.hist.msu.ru/ER>
- «Хронос» <http://www.hrono.ru/>
- Полнотекстовые электронные библиотеки. <http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
- Библиотека магистра. <http://www.magister.msk.ru/library/library.htm>
- Мировая цифровая библиотека <http://www.wdl.org/ru>
- Библиотека Гумер — гуманитарные науки <http://www.gumer.info/>
- Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
- Гарант.Ру. Информационно-правовой портал. <https://www.garant.ru/>

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

При подготовке отчета требуется стандартный персональный компьютер с текстовым редактором; иное программное обеспечение используется в том случае, если магистерская диссертация (ВКР) создана с использованием соответствующих профессиональных программ.

#### **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 магистрант составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении универсальных и общепрофессиональных 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 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 магистрантом 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

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих, осуществляет декомпозицию задачи.            УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения задачи.            УК-1.3. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий.</p>	<p>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</p>	<p>Собеседование             Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>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</p>	<p>УК-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели.            УК-2.2. Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении задач в профессиональной деятельности.            УК-2.3. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения.            УК-2.4. Оценивает</p>	<p>Знать: нормы и принципы, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами            Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов            Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией;</p>	<p>Собеседование             Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

	вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.	способностью ориентироваться в работе архивной службы	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность к работе в коллективе, к взаимодействию с коллегами.</p> <p>УК-3.2. Принимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективно использует стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.3. Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи.</p>	<p><b>Знать:</b> основные принципы и формы коллективной работы, исходя их конкретных условий; тенденции социальных изменений общества, обеспечивающих культурно-этнические условия развития личности, ее толерантных качеств</p> <p><b>Уметь:</b> выполнять задачи повышенной сложности в рамках коллективной работы, формулировать собственные предложения, проявлять уважительное отношение к различным культурным традициям, анализировать культурные различия</p> <p><b>Владеть:</b> навыками коммуникации, инициативы и коллективной работы, навыками толерантного поведения в многонациональной и поликонфессиональной среде</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Применяет систему норм русского литературного языка и иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь.</p> <p>УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с</p>	<p><b>Знать:</b> - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p><b>Уметь:</b> определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения;</p> <p>- аргументировать свою точку зрения</p> <p><b>Владеть:</b> основными речевыми действиями (контактно</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

	<p>партнёрами.</p> <p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.</p>	<p>устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); навыками публичной речи.</p>	
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Применяет основные категории философии к анализу мировоззренческой специфики различных культурных сообществ.</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным</p>	<p>Знать: формулы речевого этикета, правила их употребления в процессе межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: грамотно учитывать межкультурные особенности и традиции различных социальных групп в целях наиболее эффективного межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: знаниями богатого исторического наследия, социокультурных традиций различных социальных групп.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

	<p>традициям.  УК-5.3. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях.  УК-5.4. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира.  УК-5.5. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументировано обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.</p>		
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы.  УК-6.2. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.  УК-6.3. Критически оценивает</p>	<p>Знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.  Уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности  Владеть: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности</p>	<p>Собеседование   Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

	<p>эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>		
<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.</p> <p>УК-7.2. Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.3. Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности.</p>	<p>Знать методы и средства физической культуры</p> <p>Уметь: Применять знания методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: Полученными навыками для совершенствования комфортных условий трудовой деятельности</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности и для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Умеет оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. УК-8.2. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих. УК-8.3. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты.</p>	<p>Знать: - теоретические основы безопасности жизнедеятельности; - основные техносферные опасности, их свойства и характеристики; Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека естественного, антропогенного и техногенного происхождения, оценивать риск их реализации; прогнозировать развитие негативных воздействий и оценки последствий их действия; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности; Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Учитывает базовые дефектологические знания в социальной практике. УК-9.2. Использует базовые дефектологические практики педагогической деятельности.</p>	<p>Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру. Уметь: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. Владеть: базовыми дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах, с учетом особенностей лиц с отклонениями состояния здоровья.</p>	<p>Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК.10.1. Верно оценивает экономические риски в различных областях жизнедеятельности. УК.10.2. Рационально обосновывает принятые экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Знать: базовую терминологическую лексику; основы экономики, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи Уметь: показывать понимание прочитанного и прослушанного экономического материала, собирать, анализировать, классифицировать и систематизировать экономическую информацию; - использовать полученные экономические и финансовые знания для выработки жизненной стратегии и решения организационных задач; - использовать знания основ экономики и финансовой грамотности при решении социальных и профессиональных задач Владеть: навыками поиска экономической и финансовой информации, реферирования и аннотирования текстов экономического и финансового содержания.</p>	<p>Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им профессиональной деятельности</p>	<p>УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, способы профилактики, обеспечивающие борьбу с коррупцией и противодействие проявлениям экстремизма, терроризма в различных областях жизнедеятельности. УК-11.2. Соблюдает правила взаимодействия на основе нетерпимого отношения к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни Уметь: идентифицировать и оценивать коррупционное поведение Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции</p>	<p>Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

<p>ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Использует теоретические знания в области методологии исторических наук и источниковедения, для анализа профессиональной информации, критически оценивает интерпретации прошлого</p> <p>ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.3. Использует методы историографического анализа для решения практических задач своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: исторические аспекты государства, культурные традиции; о том, что источниковедение является специальной исторической дисциплиной</p> <p>Уметь: работать с научной литературой и историческими источниками; осознавать роль истории в формировании общества; выделять основные исторические аспекты культурного наследия; бережно относиться к историческому наследию</p> <p>Владеть: способностью уважительно относиться к культурному наследию и историческим традициям</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Понимает содержание информационных ресурсов, демонстрирует их глубокое знание, способность классифицировать, анализировать и систематизировать профессиональную информацию.</p> <p>ОПК-2.2. Использует полученные знания для выработки организационно-управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p>	<p>Знать: требования к выявлению нарушений в области документоведения; способы находить ошибки в хранении документов</p> <p>Уметь: выявлять ошибки в оформлении документов; пользоваться правилами хранения и систематизации документов</p> <p>Владеть: знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

<p>ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач</p> <p>ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам.</p> <p>ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способы их разрешения.</p>	<p>Знать: основы документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота.</p> <p>ОПК-4.2. Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации</p> <p>Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации</p> <p>Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p>	<p>ОПК-5.1. Применяет навыки поиска и оценки информации, в т.ч. в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления архивного дела.</p> <p>ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), оценки и структурирования информации.</p> <p>ОПК-5.3.</p>	<p>Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов</p> <p>Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат;</p> <p>- какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами</p> <p>Владеть: способностью</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

	Комплексно применяет различные методы и способы при работе с информацией, полученной из различных источников, делает обоснованные выводы и осуществляет прогнозы в рамках своей профессиональной деятельности.	ориентироваться в технических возможностях источников информации; - способностью различать информативные источники; навыками работы с документами	
ОПК ОС-6. Способен постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления архивного дела.	ОПК-ОС-6.1. Использует методы анализа информации. ОПК-ОС-6.2. Критически оценивает опыт реализации задач в сфере документационного управления и в архивном деле. ОПК-ОС-6.3. Реализует способность формулировать цель и определять оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности.	Знать: Методы анализа информации Уметь: Обобщать, систематизировать информацию Владеть: Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
ПК-1. Способен осуществлять разработку локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления организациях различных организационно-правовых форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Осуществляет анализ локальной нормативной базы организации на предмет ее соответствия действующим правовым актам РФ по документационному обеспечению управления в сфере правовых актов РФ в сфере документационного обеспечения управления для подготовки локальных нормативных актов и методических рекомендаций в сфере документационного обеспечения управления. ПК-1.3. Осуществляет консультирование и оказывает методическую поддержку работникам организации по вопросам	<b>Знать:</b> методику проведения научно-практических исследований <b>Уметь:</b> анализировать проведенные прикладные научные исследования и формировать выводы, имеющие научно-практическое значение <b>Владеть:</b> навыками исследовательской деятельности в профессиональной сфере, правилами оформления результатов научно-практического исследования в сфере документационного обеспечения управления	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики

	документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах		
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	<p>ПК-2.1. Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p> <p>ПК-2.2. Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3. Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации</p>	<p><b>Знать:</b> методы классификации, обобщения, сравнительного анализа</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные теоретические концепции для интерпретации полученных в результате исследования данных в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения</p> <p><b>Владеть:</b> способностью аналитического мышления, позволяющего формировать аргументированные выводы, имеющие значение для современного документационного обеспечения управления и архивоведения</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

<p>ПК-3. Способен организовать и осуществлять оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах, местного самоуправления и архивных учреждениях</p>	<p>ПК-3.1. Разрабатывает номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел для организации.  ПК-3.2. Проводит экспертизу ценности документов, осуществляет их систематизацию, формирует дела в соответствии номенклатурой дел организации.  ПК-3.3. Организует и контролирует формирование, хранение и передачу дел в архив организации, а по истечении сроков оперативного хранения – в государственный архив.</p>	<p>Знать: документоведческую терминологию; способы и средства документирования; задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами  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  Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</p>	<p>Собеседование   Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, местного самоуправления на основе норм российского законодательства</p>	<p>ПК-4.1. Работает со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации  ПК-4.2. Актуализирует с учетом развития правовой базы РФ по документационному обеспечению управления локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p>Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами  Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов  Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>	<p>Собеседование   Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

<p>ПК-5. Способен применять знания о современных информационных технологиях для эффективного использования систем электронного документооборота в организациях, государственных и муниципальных органах</p>	<p>ПК-5.1. Организует работу по переводу в электронный документооборот документированной информации, создаваемой организацией с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать, классифицировать документы соответствии заданными критериями.  ПК-5.2. Работает с источниками информации в системах электронного документооборота, подбирать, систематизировать, классифицировать документы соответствии заданными критериями.  ПК-5.3. Работает с электронными базами данных и системами электронного документооборота организации</p>	<p>- <b>знать:</b> современные тенденции применения информационных технологий в архивном деле и документационном обеспечении управления;  - <b>уметь:</b> анализировать достоинства и недостатки программных продуктов, используемых для создания цифровых архивов и систем электронного документооборота;  - <b>владеть:</b> навыками использования современных программных продуктов в сфере архивного дела и электронного документооборота.</p>	<p>Собеседование   Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>
<p>ПК-6. Способен осуществлять организационное, информационное и документационное обеспечение исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.1. Разрабатывает формы предоставления информации по запросу руководства организации, и осуществлять подготовку отчетов и аналитических справок руководству по вопросам документационного обеспечения управления  ПК-6.2. Участвует в планировании рабочего времени руководителя, подготовке и проведении мероприятий, организует прием посетителей, умеет использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки и пересылки служебных документов  ПК-6.3. Составляет и редактирует тексты служебных документов, документировать деятельность коллегиальных органов с</p>	<p>- <b>знать:</b> основные принципы достижения профессиональных задач средствами проектного управления;  - <b>уметь:</b> обосновать выбор оптимальных путей и средств реализации профессиональных задач при создании цифровых архивов и систем электронного документооборота;  - <b>владеть:</b> навыками разработки планирования проектных решений в сфере архивного дела и организации электронного документооборота.</p>	<p>Собеседование   Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

	использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники		
ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами организации разработку административных регламентов государственных муниципальных органах	<p>ПК-7.1. Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации, подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации</p> <p>ПК-7.2. Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота</p> <p>ПК-7.3. Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию</p> <p>ПК-7.4. Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных и муниципальных органах</p>	<p>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения профессиональных обязанностей</p> <p>Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя</p> <p>Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</p>

<p>ПК-8. Способен применять современные методы проектирования для разработки систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-8.1. Применяет законодательные и нормативные акты РФ в сфере управления документацией и информационных технологий управления</p> <p>ПК-8.2. Принимает участие в выборе оптимальной системы корпоративного документооборота, отвечающей задачам организации, а также проектировании, внедрении и совершенствовании системы электронного документооборота организации</p>	<p>Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере</p> <p>Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере</p>	<p>Собеседование</p> <p>Аналитический отчет по выбранной теме практики</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			
<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	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в

	ответа на вопросы собеседования	грубые ошибки	ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	и недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	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	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован 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,	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений,	Сформированность компетенции соответствует минимальным	Сформированность компетенции в целом соответствует	Сформированность компетенции в целом соответствует	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям.	Сформированность компетенции превышает стандартные требования.

	необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Уровень сформированности 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.

*зачет с оценкой*

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**

Результаты прохождения практики отражаются в отчете о преддипломной практике.

Отчетная документация о прохождении преддипломной практики содержит:

1. *Титульный лист*
2. *Список использованных источников и литературы, оформленный в соответствии с ГОСТ*
3. *Подробную аннотацию содержания ВКР по главам и параграфам (3-4 стр.).*
4. *Введение (предварительный текст), в котором формулируются:*
  - обоснование темы научного исследования и ее актуальности;
  - предмет, объект, цель и задачи исследования
  - научная новизна работы;
  - принципы исследования;
  - применяемые в ВКР методы исследования (общенаучные и специальные документоведческие, историко-архивные);
  - развернутый анализ источниковой, историографической и научно-методической базы своего исследования;
  - обзор трудов по теме магистерской диссертации (монографии, статьи в периодической печати, электронные базы данных, архивы, аналитические обзоры). В обзоре должны быть сделаны ссылки (сноски).
5. Предписание
6. Отзыв научного руководителя о проделанной работе
7. Индивидуальное задание
8. Рабочий график (план)

Все материалы практики помещаются в папку и скрепляются.

Отзыв научного руководителя оформляется по шаблону или в произвольной форме. В нем научный руководитель должен отразить степень готовности магистерской диссертации, отметить достоинства и недостатки проделанной студентом работы за время прохождения практики, оценить эту работу.

#### **Примерные требования к Списку источников и литературы**

1. Количество публикаций зависит от специфики выбранной темы ВКР. Предполагается не менее 20 единиц, при этом приоритет может быть отдан документам и стандартам либо исследовательской литературе.
2. В список включаются публикации, выявленные в период прохождения практики.
3. В список, в частности, должны быть включены:
  - Публикации с ресурсов Elibrary.Ru и EastView;
  - Электронные публикации, выявленные в период практики;
  - Публикации на иностранных языках;
  - Диссертации и авторефераты.
4. В разделе «Литература» приоритет должен быть отдан новейшим публикациям.
5. Библиографические записи должны быть систематизированы следующим образом: сначала публикации на русском языке и иных языках с кириллической графикой (по

алфавиту), затем на иностранных языках с латинской графикой (по алфавиту), затем (при необходимости) на восточных языках.

6. Библиографические описания включенных в список публикаций оформляются в соответствии со стандартами ГОСТ Р 7.0.100 -2018.

### Примерные требования к Введению

1. Во введении дается обоснование актуальности проблемы, указываются ее ключевые вопросы.
2. Предмет и цель исследования определяются в соответствии с названием ВКР. Объект определяется как более широкая область исследований. В соответствии с логикой цели и планом магистерской диссертации по главам определяются 3-4 задачи работы.
3. Дается обзор типов и видов источников, использованных при подготовке ВКР.
4. Историографический обзор (обзор использованной литературы) должен включать анализ содержания публикаций, взглядов их авторов. Может быть дана обобщенная оценка пяти-шести публикаций по проблеме.
5. В конце обзора должны содержаться вывод (выводы) о том, насколько полно исследована тема (аспекты темы) в изученных публикациях, дана оценка новизны магистерской диссертации.
6. Библиографическое описание анализируемых публикаций и ссылки на их текст необходимо представить в подстрочных сносках.

### Примерные требования к подробной аннотации ВКР

1. Объем 3-4 страницы.
2. Краткое содержание каждой главы и параграфа, включая общие цели по главам.

## 10.2.2. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по практике

№	Вопросы	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Какие информационные технологии или базы данных применялись при подготовке ВКР?	УК-1, УК-2
2.	Как полученные за период обучения в магистратуре знания были применены в ВКР?	УК-3, УК-4
3.	Объясните важность саморазвития и самосовершенствования в современном мире. Покажите (на примере своей работы) приоритеты собственной деятельности и изменения с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности	УК-5, УК-6
4.	Назовите основные проблемы и дискуссионные вопросы изучаемой темы	УК-7, УК-8
5.	Охарактеризуйте основные труды исследователей по теме ВКР, проведите анализ литературы	УК-9, УК-10
6.	Объясните выбор методологии исследования, основных методов	УК-11
7.	Как в вашем исследовании использован принцип междисциплинарного взаимодействия?	ОПК-1, ОПК-2
8.	Объясните принципы и правила цитирования источников и литературы	ОПК-3, ОПК-4
9.	Назовите требования, предъявляемые к подготовке ВКР	ОПК-5
10.	Объясните основные принципы сбора и анализа информации о предмете исследования	ОПК ОС-6

11.	Объясните особенности научной дискуссии и важность соблюдения норм социокультурной коммуникации	ПК-1
12.	Объясните принципы и правила оформления списка библиографии	ПК-2
13.	Объясните практическое назначение выбранной темы диссертации	ПК-3, ПК-4
14.	Объясните необходимость применения современных технологий управления архивами и документооборотом организации	ПК-5
15.	Объясните роль проектных форм в организации исследовательской деятельности	ПК-6
16.	Назовите основные требования к составлению аннотаций, рефератов и т.п.	ПК-7, 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**

Текущий контроль проводится во время консультаций и представляет собой контроль руководителем практики хода выполнения индивидуального задания 1 раз в неделю устно.

В качестве Приложений к программе практики прилагаются макет титульного листа отчета по практике, бланк индивидуального задания на практику, бланк предписания на практику, бланк рабочего графика, макет отзыва научного руководителя, макет титульного листа магистерской диссертации.

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

Институт международных отношений и мировой истории

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил студент \_\_\_\_\_

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Курс, форма обучения \_\_ 4 курс, очная форма

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

Нижний Новгород

202\_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»  
Гагарина пр-т, д.23, Н.Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

---

Кафедра информационных технологий  
в гуманитарных исследованиях

**ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

факультет/институт/филиал: Институт международных отношений и мировой истории

группа \_\_\_\_\_ по направлению обучения 46.03.02 Документоведение и архивоведение направляется для прохождения **преддипломной** практики

в ИМОМИ, кафедра \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ нед.

Начало практики \_\_\_\_\_ 202\_г.      Конец практики \_\_\_\_\_ 202\_г.

Директор ИМОМИ

\_\_\_\_\_

подпись

М.И. Рыхтик

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г.

МП

**ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Приступил к практике  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя практики, печать структурного подразделения ННГУ или профильной организации)

Окончил практику  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя практики, печать структурного подразделения ННГУ или профильной организации)

**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**  
(Заполняется руководителем практики от профильной организации в случае прохождения  
практики в профильной организации)

Оценка руководителя практики от профильной  
организации \_\_\_\_\_  
*прописью*

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
МП

---

**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**  
(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
*прописью*

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

---

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:**

\_\_\_\_\_

*( прописью)*

\_\_\_\_\_

*( подпись руководителя практики от ННГУ)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Студент(ка): \_\_\_\_\_

Институт международных отношений и мировой истории

Форма обучения: очная

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ:**

1. Сбор, обработка, анализ и систематизация научного материала по теме диссертации;
2. Предоставление на кафедру проекта магистерской диссертации;
3. Качественное оформление и своевременное предоставление отчетной документации:
  - a. Предписание на практику и отзыв научного руководителя;
  - b. Представить руководителю практики письменный отчет, включающий: *титульный лист* ВКР с точной формулировкой темы; предварительный текст введения согласно заданию; подробная аннотация содержания ВКР по главам и параграфам; *список использованных источников и литературы*, оформленный в соответствии с ГОСТом.
  - c. Индивидуальное задание
  - d. Рабочий график

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
института

\_\_\_\_\_

подпись

Ознакомлен

Студент

\_\_\_\_\_

подпись

Рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося:

Форма обучения: очная

Факультет/филиал/институт:

Институт международных отношений и мировой истории

Направление подготовки: 46.03.02

Документоведение и архивоведение

Курс: 4

Место прохождения практики: кафедра \_\_\_\_\_ ННГУ

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

*(Ф.И.О., должность)*

Вид и тип практики: производственная; преддипломная

Срок прохождения преддипломной 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)*

Отзыв  
на преддипломную практику  
студента 4 курса

---

За период прохождения практики магистрант \_\_\_\_\_  
выполнил задания в полном объеме / частично / не выполнил (*нужное подчеркнуть*).

Проект выпускной квалификационной работы бакалавра представлен / не представлен  
(*нужное подчеркнуть*) научному руководителю.

Достоинства      проделанной      студентом      за      практику      работы

---

---

---

---

---

---

Оценка научного руководителя \_\_\_\_\_ (*прописью*)

---

(Подпись)

---

(Расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
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 \_\_\_\_\_

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

Тема

Выполнил:

студент(ка) группы \_\_\_\_\_

направление 46.03.02

«Документоведение и архивоведение»

ФИО

\_\_\_\_\_  
Научный руководитель:

уч. степень, уч. звание, должность

ФИО

\_\_\_\_\_  
Рецензент:

уч. степень, уч. звание, должность

\_\_\_\_\_  
Нижний Новгород

202\_