

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

**УТВЕРЖДЕНО**  
заседанием президиума  
Ученого совета ННГУ  
Протокол № 4  
от 14 декабря 2021г.

**ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Проектная практика**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль  
Документационное обеспечение управления

Квалификация:  
бакалавр

Форма обучения:  
очная

**Нижний Новгород**

**2022**

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

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании методической комиссии  
\_\_\_\_\_юридического факультета

от 13 декабря 2021года, протокол № 4.

## 1. Цель практики

Производственная практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков, психологическая адаптация студентов к условиям производственной деятельности и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития знаний, умений, навыков обучающихся.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями и производственными навыками;
- овладение основами профессии: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, технической.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к блоку Б.2 Практики образовательной программы и по направлению «Документоведение и архивоведение». Производственная практика основывается на знаниях следующих дисциплин: «Организация государственных учреждений России», «Архивоведение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Вид практики: производственная практика

Тип практики: Проектная практика

Способ проведения: **стационарная/выездная**

Форма проведения:

Дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетные единицы

108 часов

2 недели

Прохождение практики предусматривает:

а) Контактную работу - практические занятия – 8 часов.

КСРИФ (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) – 1 час.

б) Иную форму работы студента во время практики – 99 часов (*подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения производственной практики*)

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

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

## 3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для всех форм обучения составляет 2 недели (дни), сроки проведения в соответствии с учебным планом:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	3 курс 6 семестр

Практика проводится в Прокуратуре Нижегородской области, учебно-методическом управлении ННГУ, Управлении персоналом ННГУ, приемной комиссии ННГУ, кафедрах юридического факультета, других базах практики.

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

**Таблица 1**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикатор (индикаторы) достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации. ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным мировоззренческим вопросам. ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственные видения проблем и способы их разрешения. ОПК-4.3. Владеет научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию.	<b>Знать:</b> основы документоведения и архивоведения  <b>Уметь:</b> применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности  <b>Владеть:</b> способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности
ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;	ОПК-5.1. Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации.	<b>Знать:</b> самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов  <b>Уметь:</b> использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат;

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	ОПК-5.3. Совершает различные манипуляции с информацией, полученные из различных источников, применяя дифференцированные методы и способы, делая выводы и прогнозируя определенные проекты в рамках профессиональной деятельности.	<p>- какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами</p> <p><b>Владеть:</b> способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации;</p> <p>- способностью различать информативные источники; навыками работы с документами</p>
ОПК ОС -6 Способен к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	<p>ОПК ОС-6.1. Владеет методами анализа информации</p> <p>ОПК ОС-6.2. Обобщает и систематизирует информацию</p> <p>ОПК ОС -6.3. Реализует способность формулировать цель и определять задачи в сфере профессиональной деятельности и верно выбирает пути их достижения.</p>	<p><b>Знать:</b> Методы анализа информации</p> <p><b>Уметь:</b> Обобщать, систематизировать информацию</p> <p><b>Владеть:</b> Способностью постановки целей в сфере профессиональной деятельности с выбором путей их достижения</p>
ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документооборота и архивоведения	<p>ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда.</p>	<p><b>Знать:</b> реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов</p> <p><b>Владеть:</b> способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы</p>

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации.</p> <p>ПК-4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов.</p>	
<p>ПК-8 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p>ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p> <p>ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.</p>	<p><b>Знать:</b> 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 деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p>
<p>ПК-10 Способен работать в качестве исполнителя при реализации проектов, связанных с документационным обеспечением управления и архивным делом</p>	<p>ПК-10.1. Выполняет организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизация необходимой информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки) в ходе реализации проекта под руководством опытного специалиста.</p> <p>ПК-10.2. Обеспечивает эффективную коммуникацию между исполнителями проекта.</p>	<p>Знать: способы работы в качестве исполнителя в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: решать организационные и информационные задачи в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками установления коммуникативного взаимодействия между руководством организации и ее исполнительными службами</p>

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Индикатор (индикаторы) достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
ПК-11 Способен осуществлять и обосновывать выбор проектных решений в рамках профессиональной деятельности	ПК-11.1. Сопоставляет масштаб проблемы и наличные ресурсы для принятия решения о целесообразности проекта. ПК-11.2. Определяет критерии реализации проекта, содействовать привлечению материальных и человеческих ресурсов для его реализации.	Знать: принципы и способы отбора и выявления оптимальных проектных решений в профессиональной сфере Уметь: выявлять признаки исполнения проектной деятельности в профессиональной сфере Владеть: навыками оптимизации аккумуляирования финансовых и кадровых резервов для наиболее эффективного осуществления проектной деятельности

## 5. Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

### Технологическая карта

Таблица 2

<b>п/п</b>	<b>Этап</b>	<b>Содержание этапа</b>	<b>Трудоемкость</b>
1	Подготовительный	- Проведение организационного собрания	1 ч.
		-Получение индивидуального задания	1 ч.
		- Проведение инструктажа руководителем практики	1 ч.
		- Получение инструктажа по охране труда и технике безопасности	1 ч.
2	Основной (экспериментальный)	-Изучение отечественных и зарубежных источников информации по выбранной тематике практики	16 ч.
		- Наблюдение за деятельностью работников подразделения организации: анализ их деятельности, изучение норма-	24 ч.

		тивно-правовых актов и организационно-распорядительных документов о деятельности данного подразделения	
		- Выполнение практических заданий по документационной работе подразделения	28 ч.
		-Систематизация, структуризация и анализ собранной информации по выбранной теме практики	16 ч.
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	- формирование отчета	16 ч.
		- сдача зачета по практике в форме собеседования	4 ч.
	<b>ИТОГО:</b>		<b>108 часов</b>

## 6. Форма отчетности

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

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)
- предписание

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 7.1 Основная учебная литература:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Организация государственной власти в России и зарубежных странах / Под ред. Авакьян С.А. - Москва: Юстицинформ, 2014. (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=584377>)
3. Абрамова Н.А., Юрическое делопроизводство: учебное пособие для бакалавров, - Москва: Проспект, 2019, (доступно в специальной интернет-версии СПС «Гарант» - «Гарант-Образование», Режим доступа: <http://study.garant.ru/#/document/77523305/paragraph/1:0>)
4. Асалиев А.М., Миронова И.И., Косарева Е.А., Вукович Г.Г., Основы делопроизводства: учебное пособие. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 146 с. - ISBN 978-5-



16-108215-7. (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа:  
<https://znanium.com/read?id=374319&search=основы+делопроизводства>)

5. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Кукарина Ю.М., Санкина Л.В., Делопроизводство: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 393 с. - ISBN 978-5-16-109358-0. (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=371687&search=делопроизводство>)

6. Грошев А.С., Закляков П.В. Информатика. Учебник для вузов. П.В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ДМК Пресс, 2014. – 592с. ЭБС «Консультант студента», адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785940747666-SCN0000/000.html?SSr=580133c58a193765ebcb55fr-142>

7. Ларьков Н.С., Документоведение: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5. ЭБС "Консультант студента" <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html?SSr=550133c58c205b20ee0c526ksenhiksaf>

8. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России [Электронный ресурс] : учебник / Е.И. Козлова, О.Е. Кутафин. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. – 592 с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154623.html>)

9. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с. - ISBN 978-5-16-003134-7 (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=131596>)

10. Латыпова Р.Р. Базы данных. Курс Лекций: учебное пособие, - М., Проспект, 2016. – 96с. ЭБС «Консультант студента», адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392192403-SCN0000/000.html?SSr=580133c58a193765ebcb55fr-142>

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

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html>)

2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных,- М.: Логос, 2020. - 500 с. – ISBN 978-5-98704-711-8 (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа <https://znanium.com/catalog/document?id=367431>)

3. Быкова Т. А. Номенклатура дел: требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762591>)

4. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-16-106774-1. (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=360476&search=документационное+обеспечение+управления>)

5. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - ISBN 978-5-16-104755-2. (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=358180&search=курс+делопроизводства>)

6. Кузнецов И.Н., Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - 9-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К, 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. (доступно в ЭБС «Знаниум», Режим доступа: [/read?id=358533&search=делопроизводство](https://znanium.com/read?id=358533&search=делопроизводство))

### **7.3 Ресурсы сети Интернет.**

Электронная библиотечная система:

- <https://znanium.com>;
- <http://www.studentlibrary.ru>;

Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс:

- <http://www.consultant.ru>;

Информационно-правовой портал «Гарант»:

- <http://www.garant.ru>;

Сайт ННГУ:

- <http://www.unn.ru>;

Портал ННГУ:

- <https://portal.unn.ru>

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации. ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным мировоззренческим вопросам. ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственные видения проблем и способы их разрешения. ОПК-4.3. Владеет научными категориями и методами, подкрепляющими мировоззренческую позицию.	Знать: основы документоведения и архивоведения	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
			Уметь: применять основные принципы знаний, полученных в ходе освоения дисциплин, в профессиональной деятельности	
			Владеть: способностью логически мыслить, анализировать, сортировать полученные знания и применять их в исследовании объектов профессиональной деятельности	
2	ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;	ОПК-5.1. Владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в работе с различными источниками в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-5.2. Использует основные методы, способы и средства поиска, получения, хранения (накопления), переработки информации. ОПК-5.3. Совершает различные манипуляции с информацией, полученные из различных источников, применяя дифференцированные методы и способы, делая выводы и прогнозируя определенные проекты в рамках профессиональной деятельности.	Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования к оформлению документов	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики
			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	
3	ОПК ОС -6 Способен к критическому анализу, обобщению и систематизации информации, к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.	ОПК ОС-6.1. Владеет методами анализа информации ОПК ОС-6.2. Обобщает и систематизирует информацию ОПК ОС -6.3. Реализует способность формулировать цель и определять задачи в сфере профессиональной деятельности и верно выбирает пути их достижения.	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
4	ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документооборота и архивоведения	ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации. ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда. ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих	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	Собеседование    Аналитический отчет по выбранной теме практики



		ПК-10.2. Обеспечивает эффективную коммуникацию между исполнителями проекта.	Владеть: навыками установления коммуникативного взаимодействия между руководством организации и ее исполнительными службами	
7	ПК-11 Способен осуществлять и обосновывать выбор проектных решений в рамках профессиональной деятельности	ПК-11.1. Сопоставляет масштаб проблемы и наличные ресурсы для принятия решения о целесообразности проекта. ПК-11.2. Определяет критерии реализации проекта, содействовать привлечению материальных и человеческих ресурсов для его реализации.	Знать: принципы и способы отбора и выявления оптимальных проектных решений в профессиональной сфере Уметь: выявлять признаки исполнения проектной деятельности в профессиональной сфере Владеть: навыками оптимизации аккумулирования финансовых и кадровых резервов для наиболее эффективного осуществления проектной деятельности	Собеседование  Аналитический отчет по выбранной теме практики

### 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 большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<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 являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики.
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики.
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков согласно ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики.
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.

Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.
-------	--

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

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

### 10.2.1. Требования к отчету по практике

Объем отчета – не менее 12 страниц. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5.

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

В отчет о прохождении производственной практики должны входить следующие составляющие:

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

### 10.2.2. Вопросы к собеседованию (устный опрос) по проектной практике

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Кратко расскажите о современной ситуации на рынке информационных продуктов и услуг для осуществления профессиональной деятельности документоведа. Какие информационные продукты Вы использовали во время практики.	ОПК-5
2.	Расскажите про зарубежный опыт организации документооборота в аналогичных организациях (аналогичных тем, где Вы проходили практику)	ОПК-5
3.	Расскажите о критериях анализа ценности документов для хранения. Использовали ли Вы их на практике?	ОПК-3
4.	Разработать локальный нормативно – методический документ по работе службы ДОУ.	ПК-4;ПК-10
5.	Расскажите о методах создания справочно – информационных средств; требованиях к оформлению документов; реквизитах для создания справочной документации, которые Вы использовали на практике.	ПК-8; ПК-11

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки /специальность - \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**

Обучающий \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

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

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт: \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

*(отметить место практики структурной ЮО или с:н:ш ИИГУ)*

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

*(Ф.И.О., должность)*

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

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

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

*(Ф.И.О., подпись)*

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

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт: \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

(наименование базы практики структурного подразделения ННГУ)

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

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .

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

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., подпись)

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

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении Проектной практики**

(указывается наименование и юридический адрес организации прохождения практики)

**Исполнитель:**

студент (-ка) \_\_\_\_\_ (форма обучения)  
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

курс: \_\_\_\_\_ группа: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Руководитель по месту прохождения практики:** должность

\_\_\_\_\_ /ФИО

(подпись)

**Руководитель от ВУЗа:**

должность/ученая степень/ученое звание,

\_\_\_\_\_ /ФИО

(подпись)

**Отчет допускается к защите**

\_\_\_\_\_  
(подпись научного руководителя)

Дата проверки \_\_\_\_\_

**Отчет защищен с оценкой**

\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Нижний Новгород

202\_

