

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

Направление подготовки / специальность: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки / специализация: 46.03.02.30
Документоведение и архивоведение

Красноярск 2023

Разработчик: А.П. Дворецкая, доцент кафедры

Программа принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций «29» июня 2023 года, протокол № 8.

1. Общая характеристика практики

1.1 Вид практики – учебная.

1.2 Тип практики – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

1.3 Способы проведения:

стационарная;

выездная.

1.4 Форма проведения – дискретная, в дистанционном формате с учетом технических возможностей организации и методического обеспечения.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение программа может быть адаптирована для проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе формы проведения могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание индикатора	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1. Осуществляет поиск, анализ информации для решения поставленной задачи	Знать: приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: способностью осуществлять поиск информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-1.2. Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	Знать: особенности системы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: реализовывать поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: навыками осуществлять поиск информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-1.3. Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	Знать: специфику системы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: воплощать на практике поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

	Владеть: приемами осуществления поиска информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
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	
УК-2.1. Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	Знать: инструменты системного анализа, применяемые в проектной деятельности, основные методы решения задач проекта Уметь: формулировать цель проектной инициативы и определить ожидаемые результаты Владеть: навыками постановки задач, необходимых для достижения поставленной цели
УК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: действующие правовые нормы Уметь: выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач Владеть: навыком использования и применения действующих правовых норм
УК-2.3. Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	Знать: основные принципы организации проектной деятельности, основные понятия концепции управления проектами, виды ресурсов и ограничений Уметь: выбрать оптимальный способ решения задач с учетом факторов внешней среды Владеть: навыками планирования ресурсов, необходимых для решения поставленных задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1. Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации	Знать: специальную стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации. Уметь: организовать работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды. Владеть: способностью обеспечивать выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
УК-3.2. Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды	Знать: основные приемы организации работы команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды Уметь: организовать работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды Владеть: методами организации работы команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды
УК-3.3. Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знать: ключевые навыки обеспечивающие выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.

	<p>Уметь: обеспечивать выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.</p> <p>Владеть: алгоритмами выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.</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>УК-4.1. Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) для обеспечения деловой коммуникации</p>	<p>Знать: коммуникативные навыки делового взаимодействия на иностранном языке.</p> <p>Уметь: использовать коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства коммуникации для решения стандартных задач делового общения.</p> <p>Владеть: навыком использования стилистических особенностей делового общения в различных коммуникативных ситуациях.</p>
<p>УК-4.2. Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке (ах)</p>	<p>Знать: специфику языковых и текстовых особенностей различных коммуникативных жанров.</p> <p>Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на иностранном языке.</p> <p>Владеть: навыком создания на иностранном языке письменных текстов основных официально-деловых жанров с соблюдением норм культуры речи.</p>
<p>УК-4.3. Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в деловой коммуникации</p>	<p>Знать: нормы поведения, принятые в иноязычном социуме при выстраивании коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стиль, вербальные и невербальные средства для решения стандартных задач делового общения в профессиональной среде.</p> <p>Владеть: навыком применения этикетных коммуникативных формул в устной и письменной коммуникации.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	
<p>УК-5.1. Выявляет, сопоставляет, типологизирует своеобразие культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями</p>	<p>Знать: особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>Уметь: воспринимать особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>Владеть: способностью воспринимать особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>
<p>УК-5.2. Учитывает разнообразие культур, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп</p>	<p>Знать: специфику межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p>Уметь: воспринимать специфику межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p>

	Владеть: особенностями восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-5.3. Организует и модерирует межкультурное взаимодействие	Знать: модели межкультурного взаимодействия Уметь: организовывать и моделировать межкультурное взаимодействие Владеть: навыками общения в мире межкультурного многообразия
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1. Управляет своим временем	Знать: методы и основы планирования собственного времени Уметь: эффективно планировать собственное время Владеть: навыком эффективного планирования собственного времени
УК-6.2. Вырабатывает траекторию саморазвития	Знать: основные принципы образования в течение всей жизни Уметь: определять цели собственной образовательной деятельности Владеть: навыками планирования собственной образовательной деятельности и карьеры, с учетом личных ресурсов, внешних условий и средств
УК-6.3. Реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: принципы формирования траектории собственной эффективности Уметь: применять основы тайм-менеджмента в процессе получения образования Владеть: принципами саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	Знать: теоретические и методико-практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни. Уметь: использовать разнообразные средства физического воспитания для самоподготовки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.
УК-7.2. Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: практические основы физической культуры и здорового образа жизни. Уметь: использовать разнообразные средства и методы физической культуры и спорта для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. Владеть: основными двигательными и техническими навыками в базовых видах спорта (специализация) для дальнейшего саморазвития и самореализации в повседневной и профессиональной деятельности.

<p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основы ЗОЖ Уметь: использовать основы ЗОЖ в профессиональной деятельности Владеть: навыком популяризации ЗОЖ в различных жизненных ситуациях</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>УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)</p>	<p>Знать: основные факторы среды обитания, влияющие на жизнедеятельность населения; риски и факторы, обуславливающие возникновение чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального происхождения. Уметь: идентифицировать основные опасные и вредные факторы производственной среды и среды обитания человека, оценивать риск их воздействия. Владеть: законодательными и правовыми основами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями безопасности технических регламентов.</p>
<p>УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности</p>	<p>Знать: принципы, методы и средства защиты от воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду; Уметь: использовать принципы, методы и средства защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. Владеть: навыками модели личного безопасного поведения, умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли в чрезвычайных ситуациях, а также оказать первую помощь в случае чрезвычайной ситуации.</p>
<p>УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p>	<p>Знать: основные источники техногенного воздействия и влияние их на человека и природную среду, виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого развития экосистем; меры и средства, направленные на решение задач сохранения природной среды. Уметь: анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности; выбирать методы, технологии, аппараты и мероприятия, направленные на снижение ущерба окружающей среде. Владеть: необходимыми теоретическими знаниями, методическими приемами и практическими навыками по определению и изучению процессов, оказывающих негативное влияние на человека и природную среду; базовыми представлениями о техногенных воздействиях на природную среду с целью обеспечения устойчивого развития.</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	
<p>УК-9.1. Определяет нозологический статус студента с ограниченными возможностями жизнедеятельности</p>	<p>Знать: способы определения нозологического статуса студента с ограниченными возможностями жизнедеятельности. Уметь: определять нозологический статус студента с ограниченными возможностями жизнедеятельности.</p>

	Владеть: навыками определения нозологического статуса студента с ограниченными возможностями жизнедеятельности.
УК-9.2. Ориентируется в специальных образовательных потребностях человека с ограниченными возможностями жизнедеятельности	Знать: специальные базовые образовательные потребности человека с ограниченными возможностями жизнедеятельности. Уметь: ориентироваться в специальных образовательных потребностях человека с ограниченными возможностями жизнедеятельности. Владеть: методами обучения человека со специальными образовательными потребностями с ограниченными возможностями жизнедеятельности.
УК-9.3. Выбирает форму и методы работы с лицами с ограниченными возможностями в соответствии с их нозологическим статусом	Знать: формы и методы работы с лицами с ограниченными возможностями в соответствии с их нозологическим статусом. Уметь: выбирать форму и методы работы с лицами с ограниченными возможностями в соответствии с их нозологическим статусом. Владеть: навыками применения форм и методов работы с лицами с ограниченными возможностями в соответствии с их нозологическим статусом.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1. Находит и использует основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; опирается на принципы планирования экономической деятельности в профессиональной деятельности	Знать: цели, задачи, инструменты и эффекты экономической политики государства, особенности их влияния на индивида (права, обязанности, риски, влияние на доходы и расходы), а также источники получения информации (нормативно-правовые акты) о проводимой экономической политике государства. Уметь: пользоваться правовыми базами данных и прочими ресурсами для получения информации об осуществляемой экономической политике государства, оценивать последствия экономической политики для принятия обоснованных экономических решений. Владеть: воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере управления личными финансами.
УК-10.2. Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	Знать: основные виды личных доходов (оплата труда, доходы от предпринимательской деятельности, от собственности, владения финансовыми инструментами и др.), механизмы их получения и увеличения; основные виды расходов, механизмы их снижения, способы формирования сбережений. Уметь: решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла индивида. Владеть: навыком вести личный бюджет, в том числе используя программные продукты.
УК-10.3. Применяет экономические инструменты	Знать: цели и задачи основных финансовых институтов и принципы взаимодействия индивидов с ними, основные инструменты управления личными финансами (банковский вклад, кредит (заем), ценные

	<p>бумаги и т.п.), способы определения их доходности, надежности, ликвидности и возможности их использования для достижения финансового благополучия.</p> <p>Уметь: выбирать инструменты управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей, анализировать основные положения договора с финансовым институтом, выделять возникающие с его заключением права и обязанности.</p> <p>Владеть: навыком оценивать индивидуальные риски, связанные с экономической деятельностью и использованием инструментов управления личными финансами, в том числе риск стать жертвой мошенничества, использовать способы снижения индивидуальных рисков, предотвращать возможное мошенничество.</p>
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	
УК-11.1. В профессиональной деятельности ориентируется на действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	<p>Знать: организационно-правовые основы противодействия коррупции в Российской Федерации и основные меры юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Уметь: соблюдать антикоррупционные стандарты поведения и этические нормы</p> <p>Владеть: навыками идентификации коррупционных проявлений, в том числе конфликта интересов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.</p>
УК-11.2. Предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям	<p>Знать: формы и методы антикоррупционного просвещения, а также основные коррупциогенные стереотипы, существующие в российском обществе</p> <p>Уметь: планировать, разрабатывать и реализовывать мероприятия антикоррупционной направленности</p> <p>Владеть: навыками формирования нетерпимости к коррупционному поведению и преодоления основных коррупциогенных стереотипов, существующих в российском обществе</p>
УК-11.4. Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	<p>Знать: основные правовые категории, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: идентифицировать и оценивать коррупционные риски, проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками анализа, толкования и применения норм права в сфере противодействия коррупции</p>
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-1.1. Осуществляет поиск и анализ исторической информации по отечественной и всеобщей истории	<p>Знать: основные приемы и способы поиска, выявления и отбора исторических источников для решения тех или иных профессиональных задач</p> <p>Уметь: производить анализ исторических</p>

	источников и сопоставлять их данные с базовым фактическим материалом Владеть: навыком проблемного анализа источников и исторических событий
ОПК-1.2. Оценивает и интерпретирует исторические события и явления, грамотно излагает их сущность	Знать: основные исторические события и явления Уметь: анализировать исторические события и явления Владеть: навыком анализировать исторические события и явления
ОПК-1.3. Рассматривает решение собственных исследовательских задач в сфере профессиональной деятельности в контексте современного состояния отечественной и мировой исторической науки	Знать: основные историографические школы и их интерпретации исторических событий Уметь: применять в своей профессиональной деятельности различные знания по историографии Владеть: навыком применения в своей профессиональной деятельности различных знаний по историографии
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	
ОПК-2.1. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: возможные варианты решения профессиональных задач, их достоинства и недостатки Уметь: рассматривать и предлагать возможные варианты решения профессиональных задач Владеть: навыками оценки достоинств и недостатков вариантов решения профессиональных задач
ОПК-2.2. Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации	Знать: способы систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации Уметь: систематизировать профессиональную деятельность в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации Владеть: навыками систематизации профессиональной деятельности в соответствии с выбранной стратегией решения проблемной ситуации
ОПК-2.3. Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве	Знать: основания окончательного варианта действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве Уметь: объяснять основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве Владеть: навыками окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	
ОПК-3.1. Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	Знать: актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки Уметь: изучать документы с позиций архивоведческой и документоведческой науки Владеть: навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
ОПК-3.2. Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	Знать: современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения Уметь: применять современные

	<p>междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения</p> <p>Владеть: навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения</p>
<p>ОПК-3.3. Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки</p>	<p>Знать: современные концепции архивоведческой и документоведческой науки</p> <p>Уметь: вести работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний современной архивоведческой и документоведческой науки</p> <p>Владеть: навыками профессиональной деятельности с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки</p>
<p>ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОПК-4.1. Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для решения профессиональных задач</p>	<p>Знать: пути поиска информации с помощью современных информационных технологий, необходимой для организации деятельности архива негосударственной организации</p> <p>Уметь: находить, оценивать и интерпретировать информацию с помощью современных информационных технологий для решения задач в области организации деятельности архива негосударственной организации</p> <p>Владеть: навыком практического применения информации, полученной с помощью применения информационных технологий для организации деятельности архивов негосударственных предприятий</p>
<p>ОПК-4.2. Осуществляет поиск информации для решения задач по разным видам запросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: пути поиска информации с помощью современных информационных технологий, необходимой для организации деятельности архива негосударственной организации с учетом требований информационной безопасности</p> <p>Уметь: находить, оценивать и интерпретировать информацию с помощью современных информационных технологий для решения задач в области организации деятельности архива негосударственной организации с учетом требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: навыком практического применения информации, полученной с помощью применения информационных технологий для организации деятельности архивов негосударственных предприятий с учетом требований информационной безопасности</p>
<p>ОПК-4.3. Организует публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Знать: способы презентации эффективной деятельности архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Уметь: демонстрировать эффективную деятельность архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Владеть: практическим навыком демонстрации эффективной деятельности архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</p>	

ОПК-5.1. Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы	Знать: принципы поиска и анализа информации, ее обработки, устранения пробелов в информации, необходимые для решения поставленной проблемы Уметь: осуществлять поиск и анализ информации, ее обработку, устранять пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы Владеть: навыками поиска и анализа информации, ее обработки, устранения пробелов в информации, необходимые для решения поставленной проблемы
ОПК-5.2. Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности	Знать: методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности Уметь: использовать методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности Владеть: навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности
ОПК-5.3. Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных	Знать: принципы интерпретации информации, поиска недостающих материалов, способы оценки источников полученных данных Уметь: интерпретировать информацию, искать недостающие материалы, критически оценивать источники полученных данных Владеть: навыками интерпретации информации, поиска недостающих материалов, способы оценки источников полученных данных

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика является основой научно-исследовательской деятельности студента-бакалавра. Она базируется на изучении таких базовых дисциплин как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

4. Объем практики, ее продолжительность и содержание

Объем практики: бз.е.

Продолжительность: 6 / 216 недель/акад. часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы (в часах)		Формы контроля
		Контактная работа	Самостоятельная работа	
1	Введение	5	0,14	
2	Тема 1. Научная организация труда, управления и планирования работы службы ДОУ и государственного архива	47	2,3	Запись в дневнике по практике Написание отчета по

				практике
3	Тема 2. Составление и усовершенствование справочников	32	0,88	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
4	Тема 3. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом, обеспечением сохранности документов, проверке наличия и состояния документов	32	0,88	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
5	Тема 4. Комплектованию и экспертизе ценности документов и организация работы ведомственных архивов	32	0,88	Подготовка табеля форм документов Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
6	Тема 5. Организация использования документов архива	32	0,88	Подготовка альбома форм документов Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
7	Тема 6. Подготовка обзора службы ДОУ или архива организации- места практики	24	0,72	Обзор
8	Тема 7. Подготовка оргсхемы службы ДОУ или архива организации- места практики	36	1	Оргсхема
	Итого	216 (6)		

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является приложение к рабочей программе практики, хранится на кафедре, обеспечивающей проведение данной практики.

6. Учебно-методическое обеспечение

6.1 Печатные и электронные издания:

1. Документоведение (Учебно-методическое пособие) [Электронный ресурс] - Красноярск: СФУ, 2014.- 49 с. Режим доступа: http://catalog.sfu-kras.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe#page-title

2. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т ; сост. О. А. Гюнтер. - 2017.

3. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. –М., 2014.

4. Ушакова О. А. Документоведение : Учебное пособие / О. А. Ушакова. – М., 2017.

5. Бардаев Э. А. Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации", "Информационная безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. М., 2010.

6. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учебник : [для вузов по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва :ИНФРА-М, 2013. - 362, [2] с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>].

7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров, обучающихся по эконом.спец. / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. 10 экз.

6.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение)

1. Операционная система WindowsXP и выше
2. Интегрированный пакет MS OfficeXP и выше
3. Браузер InternetExplorer.

6.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ РОИА. – Электрон. журн. – Москва: РОИА, 1998–2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>

2. Делопроизводство России[Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон. журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Хранилища, оборудованные стеллажами, стендами, средствами пожаротушения

2. Рабочие кабинеты, оборудованные средствами ТСО (аудио-, видеоаппаратура, видео-проекторы).

3. Персональные компьютеры, из них компьютеры класса PIV и выше с соответствующей периферией для ведения офисной и научно-исследовательской деятельности.

4. Обеспечен доступ по Интернет к электронным каталогам научной библиотеки СФУ и сайту ВНИИДАТ.

Практика проводится на базе архива, отдела кадров, службы ДОУ Сибирского федерального университета, на базе государственных и коммерческих организаций, с которыми заключен договор на проведение практики.

Практика проходит в дистанционном режиме с использованием информационных технологий и платформ организаций и СФУ, а также с использованием платформ для проведения онлайн-занятий – Zoom, Skype и другие.

Базовой кафедрой является кафедра истории России.

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляются с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ –
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

место прохождения практики

Руководитель

подпись, дата инициалы, фамилия

Студент

номер группы

подпись, дата

инициалы, фамилия

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
г. Красноярск

Кафедра _____

Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента курса _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

*(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес,
контактные телефоны)*

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики от СФУ: _____
(Ф.И.О.) (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

Руководитель практики
(подпись) _____

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
г. Красноярск

Кафедра _____

Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса
(указать вид практики)

учебная группа № _____

Ф. И. О. студента

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

студента _____
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиля подготовки 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

НАПРАВЛЕНИЕ

1. Место прохождения практики:

2. Срок практики: с _____ по _____

3. Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Студент прибыл на место практики «__» _____ 20__ г. _____
М.П. (подпись)

5. С правилами охраны безопасности жизнеобеспечения ознакомился и обязуюсь их выполнять
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

6. Инструктаж проведен _____ _____
«__» _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность) (подпись)

7. Студент отбыл с места практики «__» _____ 20__ г. _____
М.П. (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « ____ » _____ 20__ г. по
(вид практики)

« ____ » 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики на тему: _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран полностью, иное)

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки / специальность: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки / специализация: 46.03.02.30
Документоведение и архивоведение

Красноярск 2023

Разработчики: Н.В. Пахомова, доцент; А.П. Дворецкая, доцент.

Программа принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций «29» июня 2023 года, протокол № 8.

1 Общая характеристика практики

- 1.1. Вид практики – учебная.
- 1.2. Тип практики – ознакомительная.
- 1.3. Способы проведения – стационарная; выездная.
- 1.4. Форма проведения – дискретная, в очном и дистанционном формате с учетом технических возможностей организации и методического обеспечения.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание индикатора	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	
УК-1.1. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи	Знать: приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: способностью осуществлять поиск информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-1.2. Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	Знать: особенности системы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: реализовывать поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: навыками осуществлять поиск информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-1.3. Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	Знать: специфику системы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: воплощать на практике поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: приемами осуществления поиска информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
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	
УК-2.1. Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	Знать: инструменты системного анализа, применяемые в проектной деятельности, основные методы решения задач проекта Уметь: формулировать цель проектной инициативы и определить ожидаемые результаты Владеть: навыками постановки задач, необходимых для достижения поставленной цели

УК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знать: действующие правовые нормы</p> <p>Уметь: выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач</p> <p>Владеть: навыком использования и применения действующих правовых норм</p>
УК-2.3. Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	<p>Знать: основные принципы организации проектной деятельности, основные понятия концепции управления проектами, виды ресурсов и ограничений</p> <p>Уметь: выбрать оптимальный способ решения задач с учетом факторов внешней среды</p> <p>Владеть: навыками планирования ресурсов, необходимых для решения поставленных задач</p>
ПК-1. Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	
ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<p>Знать: особенности экскурсионной работы</p> <p>Уметь: Ориентироваться в применении экскурсионных приемов</p> <p>Владеть: формами, методами и приемами экскурсии</p>
ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	<p>Знать: представление о методах показа экскурсионных и музейных объектов.</p> <p>Уметь: Проводить экскурсию на основе полученного текста в музеях и о достопримечательностях.</p> <p>Владеть: навыками музейно-экскурсионной работы с группой людей, удерживания внимания, выделение уникально-значимых фактов для разных целевых аудиторий.</p>
ПК-1.3: Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	<p>Знать: представление о видах применения знаний о достопримечательность региона при взаимодействии с туристическими группами.</p> <p>Уметь: Разрабатывать музейный экскурсионный маршрут на основе полученной информации.</p> <p>Владеть: навыками составления программы для презентации музейных маршрутов и достопримечательностей региона туристическим группам.</p>
ПК-2. Способен организовывать документооборот в организации	
ПК-2.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	<p>Знать современную научную и профессиональную психологическую терминологию психологии как науки.</p> <p>Уметь разрабатывать рабочие программы по предметам.</p> <p>Владеть современной научной и профессиональной психологической терминологией психологии как науки.</p>
ПК-2.2. Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	<p>Знать особенности психологии как науки.</p> <p>Уметь разрабатывать рабочие программ по предметам с использованием средств оценки результативности.</p> <p>Владеть особенностями психологии как науки.</p>
ПК-2.3. Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	<p>Знать связь психологии с педагогической наукой и практикой.</p> <p>Уметь разрабатывать рабочие программ по предметам с учетом организации исследовательской деятельности обучающихся.</p> <p>Владеть особенностями организации</p>

	исследовательской деятельности обучающихся.
ПК-3. Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией	
ПК-3.1. Выполняет поручения руководителя при подготовке технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций	Знать содержание совместной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития. Уметь использовать знание о содержании совместной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития. Владеть способами организации совместной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития.
ПК-3.2. Осуществляет тестирования работы системы электронного документооборота и определяет задачи по ее адаптации к специфике документационного обеспечения управления в организации	Знать содержание индивидуальной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития. Уметь использовать знание о содержании индивидуальной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития. Владеть способами организации индивидуальной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития.
ПК-3.3. Вносит предложения по критериям для выбора системы электронного документооборота для организации	Знать особые образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с учетом нозологии. Уметь использовать знание о содержании и структуре совместной и индивидуальной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития. Владеть способами организации совместной и индивидуальной деятельности детей в соответствии с возрастными нормами их развития.
ПК-4. Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации	
ПК-4.1. Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	Знать: содержание основных исторических событий в контексте дисциплины, содержание важнейших исторических событий, основных оценок событий в историографии в контексте дисциплины. Уметь: использовать базовую историческую информацию в исторических исследованиях и при оценке актуальных проблем современности в качестве аргументов в контексте дисциплины. Владеть: способностью критически анализировать базовую историческую информацию, обращаясь к различным оценкам исторических событий в историографии в контексте дисциплины.
ПК-4.2. Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	Знать: основное содержание важнейших исторических событий, основных оценок событий в историографии в контексте дисциплины. Уметь: использовать общую историческую информацию в исторических исследованиях и при оценке актуальных проблем современности в качестве аргументов в контексте дисциплины. Владеть: способностью критически анализировать важную историческую информацию, вести дискуссию, обращаясь к различным оценкам исторических событий в историографии в контексте дисциплины.
ПК-4.3. Организует исполнение документа	Знать: базовое содержание важнейших исторических

организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	<p>событий, основных оценок событий в историографии в контексте дисциплины.</p> <p>Уметь: использовать общую информацию в исторических исследованиях и при оценке актуальных проблем современности в качестве аргументов, синтезировать из нее новый нарратив в контексте дисциплины.</p> <p>Владеть: навыками критически анализировать важную историческую информацию, обращаясь к различным оценкам исторических событий в историографии в контексте дисциплины.</p>
ПК-5. Способен составить и оформить управленческую документацию	
ПК-5.1. Составляет проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	<p>Знать: факты, даты, имена исторического прошлого России</p> <p>Уметь: извлекать информацию из разнообразных исторических источников</p> <p>Владеть: навыки поиска исторической и научной информации</p>
ПК-5.2. Ведет деловую переписку	<p>Знать: факты, даты, имена исторического прошлого</p> <p>Уметь: систематизировать историческую информацию</p> <p>Владеть: навыком анализа исторической информации, содержащуюся в архивах, библиотеках, музеях, электронных каталогах и в сетевых ресурсах</p>
ПК-5.3. Обеспечивает меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны	<p>Знать: принципы сохранения коммерческой тайны</p> <p>Уметь: обеспечивать меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны</p> <p>Владеть: навыком сохранения коммерческой тайны</p>
ПК-6. Способен организовывать работу с документами	
ПК-6.1. Ведет прием и первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию входящих документов, в т.ч. в СЭД	<p>Знать: актуальные вопросы исторической науки</p> <p>Уметь: самостоятельно анализировать актуальные вопросы исторической науки</p> <p>Владеть: навыками анализа исторических проблем</p>
ПК-6.2. Организует направление входящих документов на рассмотрение руководителя	<p>Знать: основы анализа актуальных вопросов исторической науки</p> <p>Уметь: самостоятельно анализировать актуальные вопросы исторической науки путем представления результата в письменном виде</p> <p>Владеть: возможностями развивать и совершенствовать навыки анализа исторических проблем</p>
ПК-6.3. Ведет обработку и отправку исходящих документов; проводит их регистрацию, в т.ч. в СЭД	<p>Знать: методы профессионального анализа состояния актуальных вопросов исторической науки и выработка на этой основе представлений о научной проблеме</p> <p>Уметь: самостоятельно анализировать актуальные вопросы исторической науки путем представления результата в письменном виде и в форме устного доклада</p> <p>Владеть: методами профессионального анализа состояния актуальных вопросов исторической науки</p>
ПК-7. Способен организовывать хранение документов	
ПК-7.1. Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения	<p>Знать: основные методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления исторической информации, необходимой для осуществления учебной и исследовательской деятельности</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, сбор, обработку, хранение</p>

	и представление исторической информации Владеть: навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления исторической информации с целью осуществления учебной и исследовательской деятельности
ПК-7.2. Ведет проверку правильности оформления документов и проставления отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	Знать: принципы постановки научной проблемы и формулирования темы исследования Уметь: самостоятельно формулировать тему исследования и определять научную проблему Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для решения поставленной проблемы.
ПК-7.3. Контролирует правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела	Знать: методике осуществления научно-исследовательской работы по истории Уметь: осуществлять научно-исследовательскую работу по истории, используя современные методы исторического исследования Владеть: навыками публичного представления результатов собственной исследовательской деятельности
ПК-8. Способен организационно, документационно и информационно обеспечить деятельность руководителя организации	
ПК-8.1. Оказывает помощь руководителю в планировании рабочего времени	Знать: ключевые методы, принципы их применения и специфику получаемого исторического знания в археологии, этнологии и других исторических дисциплинах Уметь: искать и анализировать информацию по археологии, этнологии и другим историческим дисциплинам, сопоставлять данные и оценивать степень достоверности источника, а также уметь определять методологические подходы, их сильные и слабые стороны для решения ключевых вопросов рассматриваемого явления или события. Владеть: навыками комбинирования гипотез исследователей при написании историографического обзора
ПК-8.2. Сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного общения	Знать: специфику исторического, археологического и исторического знания Уметь: выделять сильные и слабые стороны применения данных различных исторических дисциплин при изучении определенной темы. Владеть: приемами комплексного анализа данных с учетом сильных и слабых сторон различных исторических дисциплин при анализе конкретного научного вопроса
ПК-8.3. Подготавливает материалы для совещаний, переговоров, ведет и оформляет протоколы, обеспечивает участников информационными материалами	Знать: сферы применения данных археологии и этнографии для изучения обществ догосударственного уровня Уметь: интерпретировать данные различных исторических дисциплин в соответствии с методологическим подходом и историческими реалиями создания научного труда Владеть: навыками работы с базами данных мировых и отечественных сервисов.
ПК-14. Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов	
ПК-14.1: Понимает и критически анализирует комплекс взаимосвязанных организационных, научно-методических и технических мероприятий, гарантирующих сохранность и учет архивных документов	Знать базовые принципы и основные мероприятия направленные на обеспечение сохранности и учета документов негосударственных архивов Уметь применять базовые принципы в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета документов негосударственных

	архивов Владеть практическим навыком применения базовых принципов в проведении мероприятий, направленных на обеспечение сохранности и учета документов негосударственных архивов
ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов	Знать современную нормативно-правовую и методическую базу, регулиующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов Уметь применять нормативно-правовую и методическую базу, регулиующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов Владеть практическим навыком применения нормативно-правовой и методической базы, регулиующей вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов
ПК-14.3: Проектирует организацию совместной и индивидуальной работы по обеспечению функционирования материально-технической базы архива	Уметь проектировать работы по обеспечению сохранности и учету документов негосударственного архива Знать основы проектирования работ по обеспечению сохранности и учету документов негосударственного архива Владеть практическими навыками проектирования по обеспечению сохранности и учету документов негосударственного архива

3 Указание места практики в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная практика является основой деятельности студента-бакалавра. Она базируется на изучении таких базовых дисциплин как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Государственная и муниципальная служба».

В ходе прохождения практики студенты готовятся к решению организационно-управленческого, технологического и научно-исследовательского типа задач.

4 Объем практики, ее продолжительность и содержание

Объем практики: 9 з.е.

Продолжительность: 6/324 недель/акад. часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап, включающий	-	24 (0,72)	Получение вводного

	инструктаж по технике безопасности.			инструктажа
2	Ознакомление со службой делопроизводства организации и изучение взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации	-	36 (1)	Ознакомление с порядком оформления дел и последующей передачи дел в архив. Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
3	Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия действующим стандартам	-	36 (1)	Составление по 2 – 3 документа по направлениям основной деятельности организации Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
4	Ознакомление с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними	-	24 (0,72)	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
5	Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации	-	24 (0,72)	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
6	Изучение схем движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних)	-	36 (1)	Подготовка оперограммы движения основных видов документов в организации Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
7	Изучение формы и порядка регистрации документов в организации и осуществление технологического процесса обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции	-	36 (1)	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
8	Характеристика справочно-информационных картотек организации и порядка их формирования.	-	36 (1)	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
9	Хранение документов в организации	-	36 (1)	Подготовка проекта номенклатуры дел в организации Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
10	Подготовка к устной защите отчета	-	36 (1)	Защита отчета, получение зачета по практике

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе практики, хранится на кафедре, обеспечивающей проведение данной практики.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Печатные и электронные издания:

1. Дворецкая А.П. Современные проблемы документоведения: учебно-методическое пособие. Красноярск: СФУ, 2019.

2. Гюнтер А.А. Информационно-документационное взаимодействие: учебно-методическое пособие. Красноярск: СФУ, 2019.

3. Галкина Е.И. Современные проблемы работы с кадровой документацией: учебно-методическое пособие. Красноярск: СФУ, 2019.

4. Дворецкая А.П. Организация работы с электронными и технотронными документами: учебно-методическое пособие. Красноярск: СФУ, 2019.

5. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. - 2014.

6. Бардаев Э. А. Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации", "Информационная безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. М., 2010.

7. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учебник : [для вузов по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва :ИНФРА-М, 2013. - 362, [2] с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com>].

8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров, обучающихся по эконом.спец. / И. Н. Кузнецов. - М. :Юрайт, 2012. - 576 с. 10 экз.

9. Кузнецов И.Н. Делопроизводство и ДОУ: справочное пособие. РнД, 2014. 2 экз.

10. Словарь терминов и определений, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] / Консалтинговая группа "Термика". - Москва : ИК "Кодекс", 2005. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM) 1 экз.

6.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: (программное

обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение)

Операционная система WindowsXP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше, браузер InternetExplorer.

Перечень необходимых информационных справочных систем

Всероссийский НИИ документоведения и архивоведения (ВНИИДАТ)[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://archives.ru/>

Официальный сайт Архивы Красноярского края (Красноярские архивы)[Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://xn----7sbimrddb3alvdfgd8eufwc.xn--plai/>

6.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ РОИА. – Электрон.журн. – Москва: РОИА, 1998–2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>

12. Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон.журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>

7 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Практика проводится на базе архива, отдела кадров, службы ДОУ Сибирского федерального университета, на базе государственных и коммерческих организаций, с которыми заключен договор на проведение практики.

Практика проходит в очном или дистанционном режиме с использованием информационных технологий и платформ организаций и СФУ, а также с использованием рекомендованных платформ для проведения онлайн-занятий в СФУ.

Базовой кафедрой является кафедра истории России.

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляются с использованием средств обучения общего и специального назначения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

место прохождения практики

Руководитель

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент

номер группы подпись, дата

инициалы, фамилия

Красноярск 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
г. Красноярск
Кафедра Истории России, мировых и региональных цивилизаций
Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента курса _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

*(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес,
контактные телефоны)*

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики от СФУ: _____

(Ф.И.О.)

(должность)

от профильной организации _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

Руководитель практики _____

(подпись)

Задание принято к исполнению _____

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
г. Красноярск
Кафедра Истории России, мировых и региональных цивилизаций
Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса

(указать вид практики)

учебная группа № _____

Ф. И. О. студента

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

студента _____

Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

НАПРАВЛЕНИЕ

1. Место прохождения практики:

2. Срок практики: с _____ по _____

3. Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Студент прибыл на место практики «__» _____ 20__ г. _____
М.П. (подпись)

5. С правилами охраны безопасности жизнеобеспечения ознакомился и обязуюсь их выполнять
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

6. Инструктаж проведен _____
«__» _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

7. Студент отбыл с места практики «__» _____ 20__ г. _____
М.П. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « ____ » _____ 20__ г. по
(вид практики)

« ____ » 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики на тему: _____
(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран полностью, иное)

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа

Направление подготовки / специальность: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки / специализация: 46.03.02.30
Документоведение и архивоведение

Красноярск 2023

Разработчики: Н.В. Пахомова, доцент; А.П. Дворецкая, доцент.

Программа принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций «29» июня 2023 года, протокол № 8.

1 Общая характеристика практики

- 1.1. Вид практики – производственная.
- 1.2. Тип практики – научно-исследовательская работа.
- 1.3. Способы проведения: стационарная; выездная.
- 1.4. Форма проведения практики – дискретная, в очном или дистанционном формате с учетом технических возможностей организации и методического обеспечения.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание индикатора	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	
УК-1.1. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи	Знать: приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: способностью осуществлять поиск информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-1.2. Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	Знать: особенности системы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: реализовывать поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: навыками осуществлять поиск информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-1.3. Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	Знать: специфику системы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: воплощать на практике поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: приемами осуществления поиска информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
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	
УК-2.1. Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	Знать: инструменты системного анализа, применяемые в проектной деятельности, основные методы решения задач проекта Уметь: формулировать цель проектной инициативы и определить ожидаемые результаты Владеть: навыками постановки задач, необходимых для достижения поставленной цели

УК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знать: действующие правовые нормы</p> <p>Уметь: выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач</p> <p>Владеть: навыком использования и применения действующих правовых норм</p>
УК-2.3. Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	<p>Знать: основные принципы организации проектной деятельности, основные понятия концепции управления проектами, виды ресурсов и ограничений</p> <p>Уметь: выбрать оптимальный способ решения задач с учетом факторов внешней среды</p> <p>Владеть: навыками планирования ресурсов, необходимых для решения поставленных задач</p>
ПК-9. Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-9.1. Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать способы организации самостоятельной работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования</p> <p>Уметь организовывать самостоятельную работу с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования</p> <p>Владеть практическим навыком организации самостоятельной работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования</p>
ПК-9.2. Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	<p>Знать методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования</p> <p>Уметь применять методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования</p> <p>Владеть практическим навыком научно-исследовательской работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования</p>
ПК-9.3. Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	<p>Знать научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования</p> <p>Уметь применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования</p> <p>Владеть практическим навыком применения научных технологии, методов, приемов, инструментов поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования</p>
ПК-10. Способен к осуществлению работ по созданию научно-справочного аппарата, его применению в поисковой работе, а также использованию архивных документов (в том числе для выставочных работ)	
ПК-10.1. Анализирует научный потенциал архивных документов в исследовательской и выставочной работе	<p>Знать информационный потенциал архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций</p>

	<p>Уметь применять информационный потенциал архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций</p> <p>Владеть практическим навыком применения информационного потенциала архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций</p>
<p>ПК-10.2. Определяет цели, содержание научно-справочного аппарата при его создании, возможности его использования</p>	<p>Знать цели, особенности составления и использования НСА в работе архивов негосударственных организаций</p> <p>Уметь составлять и использовать НСА в работе архивов негосударственных организаций</p> <p>Владеть практическим навыком составления и применения НСА в работе архивов негосударственных организаций</p>
<p>ПК-10.3. Проектирует организацию совместной и индивидуальной научно-исследовательской деятельности при создании научно-справочного аппарата; предлагает и использует различные варианты применения научно-справочного аппарата в поисковой, выставочной работах, анализе архивных документов</p>	<p>Знать особенности применения НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций</p> <p>Уметь применять НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций</p> <p>Владеть практическим навыком применения НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций</p>
<p>ПК-11. Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов</p>	
<p>ПК-11.1. Анализирует состав и содержание документов учреждения при составлении номенклатуры дел, формировании дел и подготовке их к передаче в архив, в ходе подготовки дел к передаче на постоянное хранение</p>	<p>Знать особенности определения состава и содержания документов при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение в негосударственных организациях</p> <p>Уметь применять знания особенностей определения состава и содержания документов при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение в негосударственных организациях</p> <p>Владеть практическим навыком применения знаний и умений в определении состава и содержания документов при составлении номенклатуры дел, формирования дел, а так же подготовке к передаче дел на ведомственное и постоянное государственное хранение в негосударственных организациях</p>
<p>ПК-11.2. Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве</p>	<p>Знать критерии определения ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение</p> <p>Уметь применять критерии определения ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение</p> <p>Владеть практическим навыком использования знаний и умений в процессе определения критериев ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение</p>

<p>ПК-11.3. Проектирует совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в организации и осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</p>	<p>Знать особенности проектирования совместной и индивидуальной деятельности в негосударственной организации при осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив Уметь проектировать совместную и индивидуальную профессиональную деятельность в негосударственной организации при осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив Владеть практическим опытом проектирования совместной и индивидуальной деятельности в негосударственной организации при осуществлении экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства и при передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив</p>
<p>ПК-12. Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	
<p>ПК-12.1:Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг</p>	<p>Знает основы и принципы организации рынка информационных продуктов и услуг Умеет критически анализировать рынок информационных продуктов и услуг Владеет способностью применять знания и умения в области рынка информационных продуктов и услуг в своей профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-12.2:Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами</p>	<p>Базовые понятия и принципы документоведческих и архивоведческих дисциплин Уметь структурировать базовые знания в соответствии с профессиональными задачами Владеть навыками применения базовых знаний в профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-12.3:Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p>Знать принципы поиска обработки и анализа информации Уметь применять на практике поиск, обработку и анализ информации Владеть навыками поиска, обработки и анализа информации</p>
<p>ПК-13. Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	
<p>ПК-13.1. Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>Знать основные нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов негосударственных организаций Уметь применять нормативно-методические документы, регулирующие документооборот и деятельность архивов негосударственных организаций Иметь практический опыт применения нормативно-методических документов, регулирующих документооборот и деятельность архивов негосударственных организаций</p>
<p>ПК-13.2. Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и</p>	<p>Знать базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью</p>

<p>архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>организации деятельности архивов негосударственных организаций и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов Уметь применять базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов негосударственных организаций и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов Владеть навыком практического применения базовых теоретических знаний в области документоведения и архивоведения с целью организации деятельности архивов негосударственных организаций и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов</p>
<p>ПК-13.3. Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций</p>	<p>Знать основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах негосударственных организаций Уметь применять основы научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах негосударственных организаций Владеть практическим навыком применения знаний и умений в области научно-исследовательской и научно-методической работы в государственных, муниципальных архивов и архивах негосударственных организаций</p>

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика является основой научно-исследовательской деятельности студента-бакалавра. Она базируется на изучении таких базовых дисциплин как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Теория и методика архивоведения и профессиональная этика архивиста», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация работы с технотронными документами», «Основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведении», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

В ходе прохождения практики студенты готовятся к решению научно-исследовательского типа задач.

4 Объем практики, ее продолжительность и содержание

Объем практики: 9з.е.

Продолжительность: 6 / 324неделя/акад. часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.	-	6	Получение вводного инструктажа
2	Ознакомление с действующим стандартом электронного документооборота	-	36	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
3	Изучение системы оперативного хранения электронных документов	-	52	Составление схемы оперативного хранения электронных документов Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
4	Ознакомление со служебными базами данных	-	42	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
5	Составление описания электронной базы данных организации	-	62	Подготовка справки об объеме документооборота организации за месяц Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
6	Отбор и систематизация документов в поисковой базе	-	42	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
7	Составление перечня отобранных документов по теме научного исследования	-	62	Подготовка перечня документов по теме научного исследования Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
8	Написание итогового отчета и подготовка к устной защите	-	22	Защита отчета по практике. Получение зачета.

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе практики, хранится на кафедре, обеспечивающей проведение данной практики.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Печатные и электронные издания:

1. Документоведение (Учебно-методическое пособие) [Электронный ресурс] - Красноярск: СФУ, 2014. - 49 с. Режим доступа: http://catalog.sfu-kras.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe#page-title
2. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т ; сост. О. А. Гюнтер. - 2017.
3. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. - 2014.
4. Ушакова О. А. Документоведение : Учебное пособие / О. А. Ушакова. – 2017.
5. Бардаев Э. А. Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации", "Информационная безопасность" / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. М., 2010.
6. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Текст] : учебник : [для вузов по направлению 037700 "Документоведение и архивоведение" и специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления] / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва :ИНФРА-М, 2013. - 362, [2] с. Режим доступа: <http://www.znanium.com>].
7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для бакалавров, обучающихся по эконом.спец. / И. Н. Кузнецов. - М. :Юрайт, 2012. - 576 с. 10 экз.
8. Ларьков Н.С.Документоведение : учебное пособие / Ларьков Н.С. – 2016.
9. Кузнецов И.Н. Делопроизводство и ДОУ: справочное пособие. РнД, 2014 2 экз.
10. Словарь терминов и определений, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] / Консалтинговая группа "Термика". - Москва : ИК "Кодекс", 2005. - 1 эл. опт.диск (CD-ROM) 1 экз.
11. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ РОИА. – Электрон.журн. – Москва: РОИА, 1998–2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>
12. Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон.журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–2017. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>

6.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение)

1. Операционная система WindowsXP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше, браузер Internet Explorer.

6.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Всероссийский НИИ документоведения и архивоведения (ВНИИДАТ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>

3. Официальный сайт Архивы Красноярского края (Красноярские архивы) [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://xn----7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--plai/>

4. Электронные каталоги научной библиотеки СФУ [электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php>

7 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Хранилища, оборудованные стеллажами, стендами, средствами пожаротушения.

2. Рабочие кабинеты, оборудованные средствами ТСО (аудио-, видеоаппаратура, видео-проекторы).

3. персональные компьютеры, в т.ч. компьютеры класса PIV и выше с соответствующей периферией для ведения офисной и научно-исследовательской деятельности.

4. Обеспечен доступ по Интернет к электронным каталогам научной библиотеки СФУ, сайтам ВНИИДАТ, Федерального архивного агентства (Росархива), Архивы Красноярского края, организаций-партнеров.

Практика проводится на базе архива, отдела кадров, службы ДОУ Сибирского федерального университета, на базе государственных и коммерческих организаций, с которыми заключен договор на проведение практики.

Практика проходит в очном или дистанционном режиме с использованием информационных технологий и платформорганизаций и СФУ, а также с использованием рекомендованных платформ для проведения онлайн-занятий в СФУ.

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ –
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

место прохождения практики

Руководитель _____

подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____

номер группы подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
г. Красноярск
Кафедра Истории России, мировых и региональных цивилизаций
Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента курса _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес,
контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики от СФУ: _____
(Ф.И.О.) (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)

Руководитель практики
(подпись) _____

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
г. Красноярск
Кафедра Истории России, мировых и региональных цивилизаций
Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса

(указать вид практики)

учебная группа № _____

Ф. И. О. студента

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

студента _____

Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

НАПРАВЛЕНИЕ

1. Место прохождения практики:

2. Срок практики: с _____ по _____

3. Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Студент прибыл на место практики «__» _____ 20__ г. _____
М.П. (подпись)

5. С правилами охраны безопасности жизнеобеспечения ознакомился и обязуюсь их выполнять
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

6. Инструктаж проведен _____
«__» _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность) _____
(подпись)

7. Студент отбыл с места практики «__» _____ 20__ г. _____
М.П. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « ____ » _____ 20__ г. по
(вид практики)

« ____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики на тему: _____
(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран полностью, иное)

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки / специальность: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки / специализация: 46.03.02.30
Документоведение и архивоведение

Красноярск 2023

Разработчики: Н.В. Пахомова, доцент; А.П. Дворецкая, доцент.

Программа принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций «29» июня 2023 года, протокол № 8.

1. Общая характеристика практики

1.1 Вид практики – производственная.

1.2 Тип практики – преддипломная.

1.3 Способы проведения–стационарная, выездная.

1.4 Формы проведения – дискретно, в дистанционном формате с учетом технических возможностей организации и методического обеспечения.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и содержание индикатора	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	
УК-1.1. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи	Знать: приемы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: способностью осуществлять поиск информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-1.2. Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	Знать: особенности системы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: реализовывать поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: навыками осуществлять поиск информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
УК-1.3. Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	Знать: специфику системы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач. Уметь: воплощать на практике поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. Владеть: приемами осуществления поиска информации, проводить критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
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	
УК-2.1. Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	Знать: инструменты системного анализа, применяемые в проектной деятельности, основные методы решения задач проекта Уметь: формулировать цель проектной инициативы и определить ожидаемые результаты Владеть: навыками постановки задач, необходимых

	для достижения поставленной цели
УК-2.2. Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: действующие правовые нормы Уметь: выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач Владеть: навыком использования и применения действующих правовых норм
УК-2.3. Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	Знать: основные принципы организации проектной деятельности, основные понятия концепции управления проектами, виды ресурсов и ограничений Уметь: выбрать оптимальный способ решения задач с учетом факторов внешней среды Владеть: навыками планирования ресурсов, необходимых для решения поставленных задач
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1. Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации	Знать: стратегию командной работы на удовлетворительном, среднем и высшем уровне Уметь: формировать стратегию командной работы на удовлетворительном, среднем и высшем уровне Владеть: навыком формирования стратегии командной работы на удовлетворительном, среднем и высшем уровне
УК-3.2. Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды	Знать: технику и специфику командной работы на удовлетворительном, среднем и высшем уровне Уметь: организовывать работу команды на удовлетворительном, среднем и высшем уровне Владеть: навыком организации работы команды
УК-3.3. Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знать: основы мониторинга командной работы Уметь: обеспечивать выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы Владеть: навыком своевременного реагирования на существенные отклонения
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1. Выявляет, сопоставляет, типологизирует своеобразие культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями	Знать: особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Уметь: воспринимать особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Владеть: способностью воспринимать особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
УК-5.2. Учитывает разнообразие культур, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп	Знать: специфику межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Уметь: воспринимать специфику межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. Владеть: особенностями восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-5.3. Организует и модерирует межкультурное взаимодействие	Знать: модели межкультурного взаимодействия Уметь: организовывать и моделировать межкультурное взаимодействие Владеть: навыками общения в мире межкультурного многообразия
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
УК-7.1. Выбирает здоровье-сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	Знать: теоретические и методико-практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни. Уметь: использовать разнообразные средства физического воспитания для самоподготовки в повседневной жизни и в профессиональной деятельности; Владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.
УК-7.2. Планирует свое рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: практические основы физической культуры и здорового образа жизни. Уметь: использовать разнообразные средства и методы физической культуры и спорта для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. Владеть: основными двигательными и техническими навыками в базовых видах спорта (специализация) для дальнейшего саморазвития и самореализации в повседневной и профессиональной деятельности.
УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: основы ЗОЖ Уметь: использовать основы ЗОЖ в профессиональной деятельности Владеть: навыком популяризации ЗОЖ в различных жизненных ситуациях
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	
УК-8.1:Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	Знать основные опасности, их свойства и характеристики Уметь идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации Владеть понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности
УК-8.2:Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности	Знать характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду Уметь выбирать методы, принципы и средства защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности Владеть способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени
УК-8.3:Выявляет проблемы, связанные с	Знать методы, принципы и средства защиты от

<p>нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций</p>	<p>опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности Уметь обеспечивать устойчивость функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях Владеть требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	
<p>УК-9.1. Определяет нозологический статус студента с ограниченными возможностями жизнедеятельности</p>	<p>Знать: способы определения нозологического статуса студента с ограниченными возможностями жизнедеятельности. Уметь: определять нозологический статус студента с ограниченными возможностями жизнедеятельности. Владеть: навыками определения нозологического статуса студента с ограниченными возможностями жизнедеятельности.</p>
<p>УК-9.2. Ориентируется в специальных образовательных потребностях человека с ограниченными возможностями жизнедеятельности</p>	<p>Знать: специальные базовые образовательные потребности человека с ограниченными возможностями жизнедеятельности. Уметь: ориентироваться в специальных образовательных потребностях человека с ограниченными возможностями жизнедеятельности. Владеть: методами обучения человека со специальными образовательными потребностями с ограниченными возможностями жизнедеятельности.</p>
<p>УК-9.3. Выбирает форму и методы работы с лицами с ограниченными возможностями в соответствии с их нозологическим статусом</p>	<p>Знать: формы и методы работы с лицами с ограниченными возможностями в соответствии с их нозологическим статусом. Уметь: выбирать форму и методы работы с лицами с ограниченными возможностями в соответствии с их нозологическим статусом. Владеть: навыками применения форм и методов работы с лицами с ограниченными возможностями в соответствии с их нозологическим статусом.</p>
<p>ПК-9. Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	
<p>ПК-9.1. Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p>Знать способы организации самостоятельной работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования Уметь организовывать самостоятельную работу с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования Владеть практическим навыком организации самостоятельной работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования</p>
<p>ПК-9.2. Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации</p>	<p>Знать методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования Уметь применять методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации для</p>

	<p>проведения комплексного генеалогического исследования</p> <p>Владеть практическим навыком научно-исследовательской работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования</p>
<p>ПК-9.3. Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных</p>	<p>Знать научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования</p> <p>Уметь применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования</p> <p>Владеть практическим навыком применения научных технологий, методов, приемов, инструментов поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования</p>
<p>ПК-14. Способен обеспечивать сохранность и проводить учет архивных документов</p>	
<p>ПК-14.2: Оценивает и применяет современную нормативную правовую базу обеспечения сохранности и учета архивных документов</p>	<p>Знать современную нормативно-правовую и методическую базу, регулиующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов</p> <p>Уметь применять нормативно-правовую и методическую базу, регулиующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов</p> <p>Владеть практическим навыком применения нормативно-правовой и методической базы, регулиующей вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов</p>

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является основой научно-исследовательской деятельности студента. Она базируется на изучении таких базовых дисциплин как «Архивоведение», «Документоведение» и «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Менеджмент и маркетинг в информационной среде», «Архивы научно-технической документации».

В ходе прохождения практики студенты готовятся к решению научно-исследовательского типа задач.

4 Объем практики, ее продолжительность и содержание

Объем практики: 6 з.е.

Продолжительность: 4 / 216 недель/акад. часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.	-	4	Отчет, собеседование
2	Составление плана научно-исследовательской работы	-	12	Отчет
3	Изучение нормативно-методической базы, системы ДОУ, элементов профессиональных операций; Формирование навыка проведения организационно-проектных работ в области управления документацией и архивами	-	32	Отчет
4	Работа с библиографическими источниками в библиотеке и в интернете	-	32	Отчет
5	Работа в библиотеке	-	40	Отчет
6	Работа с архивными фондами	-	40	Отчет
7	Подготовка статей, выступлений по теме работы	-	40	Отчет
8	Подготовка отчета о научно-исследовательской работе	-	16	Отчет, зачет с оценкой

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе практики, хранится на кафедре, обеспечивающей проведение данной практики.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Печатные и электронные издания:

1. Архивный менеджмент: учеб.-метод. пособие для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.02 «Документационное обеспечение управления» / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т ; сост. Е. И. Галкина. – Красноярск: СФУ, 2017. – 10 с.

2. Архивоведение (Часть 2. Теория и методика архивоведения): учеб.-метод. пособие для студентов напр. 034700.62 «Документоведение и

архивоведение», профиль подг. 034700.62.02 «Документационное обеспечение управления» / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т ; сост. Е. И. Галкина. – Красноярск: СФУ, 2014. – 34 с.

3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие: по направлению подготовки 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" и специальности 03.20.01 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ.ред. Т. В. Кузнецовой. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 304 с.

4. Документоведение: учеб.-метод. пособие для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т ; сост. А. П. Дворецкая. – Красноярск : СФУ, 2014. – 49 с.

5. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е. В. Гладий. – М.: РИОР : ИНФРА-М, 2016. – 249 с.

6. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – Москва: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2002. – 384 с.

7. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: учеб.-метод. пособие для студентов напр. «Документоведение и архивоведение», специальность 034700.62 «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т ; сост. Г. В. Кручко. – Красноярск : СФУ, 2014. – 19 с.

8. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие для студентов вузов по специальности "Менеджмент" / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов; Новосибирский университет экономики и управления, Администрация Президента РФ. Сибирская академия государственной службы. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 366 с.

9. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя: учеб.-метод. пособие по напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля 46.03.02.00.02 «Документационное обеспечение управления» и специальности 030402.65 «Документационное обеспечение управления», напр. 072300.62 [Документоведение и архивоведение] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т ; сост. О. Р. Сордия. – Красноярск: СФУ, 2017. – 12 с.

10. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 384 с.

6.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: (программное

обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение)

Основным средством информационных технологий для информационной среды является компьютер, возможности которого определяются установленным на нем программным обеспечением. В процессе обучения широко используются прикладные программы и средства информационно-компьютерных технологий, например, для подготовки презентаций. Через глобальную компьютерную сеть Интернет возможен мгновенный доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов, и т.д.). СФУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Каждый студент в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде СФУ. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда СФУ обеспечивают возможность доступа студентов к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
- Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
- Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level.

6.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Документная лингвистика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие [по напр. подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т ; сост.: Г. М. Луцаева, Е. А. Лисина. – Электрон.текстовые дан. (pdf, 0,4 Мб). – Красноярск : СФУ, 2017. – 25 с.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие [для студентов напр. 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»] / Сиб. федер. ун-т, Гуманитар. ин-т; сост. О. А. Гюнтер. - Электрон.текстовые дан. (pdf, 0,3 Мб). – Красноярск: СФУ, 2017. – 20 с.

7 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Аудитории, оборудование средствами ТСО (аудио-, видеоаппаратура, видео-проекторы), – 6 аудиторий.
2. Читальные залы научной библиотеки Сибирского федерального университета № 1–6.
3. Методический кабинет – 20 мест.
4. Интернет-Центр с 5 классами открытого доступа (60 рабочих мест).
5. Обеспечен доступ по Интернет к ведущим библиотекам Российской Федерации и мира (включая полнотекстовые).

Практика проходит в дистанционном режиме с использованием информационных технологий и платформ организаций и СФУ, а также с использованием платформ для проведения онлайн-занятий – Zoom, Skype и другие.

Базовой кафедрой является кафедра истории России, где организовано прохождение практики.

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляются с использованием средств обучения общего и специального назначения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

место прохождения практики

Руководитель

подпись, дата

инициалы, фамилия

Студент

номер группы подпись, дата

инициалы, фамилия

Красноярск 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
г. Красноярск
Кафедра Истории России, мировых и региональных цивилизаций
Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Для _____
(Ф.И.О. студента)

Студента курса _____ форма обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

*(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес,
контактные телефоны)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики от СФУ: _____
(Ф.И.О.) (должность)

от профильной организации _____
(Ф.И.О.) (должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

Руководитель практики _____
(подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
г. Красноярск
Кафедра Истории России, мировых и региональных цивилизаций
Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса
(указать вид практики)

учебная группа № _____

Ф. И. О. студента

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения

практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала / профильной организации и ее структурного подразделения в соответствии с уставом, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

студента _____

Направление подготовки, профиль: направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

НАПРАВЛЕНИЕ

1. Место прохождения практики:

2. Срок практики: с _____ по _____

3. Руководитель практики _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

4. Студент прибыл на место практики «__» _____ 20__ г. _____
М.П. (подпись)

5. С правилами охраны безопасности жизнеобеспечения ознакомился и обязуюсь их выполнять
«__» _____ 20__ г.
(подпись студента)

6. Инструктаж проведен _____
«__» _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность) _____ (подпись)

7. Студент отбыл с места практики «__» _____ 20__ г. _____
М.П. (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О. студента)

проходил _____ практику в период с « ____ » _____ 20__ г. по
(вид практики)

« ____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики на тему: _____
(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем:
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран полностью, иное)

Профессиональные компетенции: _____ приобретены.
(указать коды и названия)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.
нужное подчеркнуть

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.