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

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

СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0082d105bb4b144bee62e009ea3e4216d8
Владелец: ФГАОУ ВО "СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 14 июля 2023 г по 06 октября 2024 г.

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 ВОпо 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. Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи	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.Применяет системный подход для решения поставленных задач	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 в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	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. Способен выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач	Знать: действующие правовые нормы Уметь: выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач Владеть: навыком использования и применения действующих правовых норм
УК-2.3. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	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-2.4. Способен разработать план мероприятий, направленных на достижение поставленной цели	Знать: принципы планирования проектных инициатив Уметь: разрабатывать план мероприятий, направленных на реализацию проектной инициативы Владеть: навыками использования современного программного обеспечения, применяемого для планирования мероприятий проекта
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1. Понимает и определяет эффективность использования стратегии сотрудничества	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. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	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. Сотрудничает с другими членами для достижения поставленной цели	Знать: ключевые навыки обеспечивающие выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения. Уметь: обеспечивать выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения. Владеть: алгоритмами выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской федерации и иностранном(ых) языке (ах)	
УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (ых) языке (ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: коммуникативные навыки делового взаимодействия на иностранном языке. Уметь: использовать коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства коммуникации для решения стандартных задач делового общения. Владеть: навыком использования стилистических особенностей делового общения в различных коммуникативных ситуациях.
УК-4.2. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	Знать: специфику языковых и текстовых особенностей различных коммуникативных жанров. Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате деловой корреспонденции на иностранном языке. Владеть: навыком создания на иностранном языке письменных текстов основных официально-деловых жанров с соблюдением норм культуры речи.
УК-4.3. Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	Знать: нормы поведения, принятые в иноязычном социуме при выстраивании коммуникации на иностранном языке. Уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стиль, вербальные и невербальные средства для решения стандартных задач делового общения в профессиональной среде. Владеть: навыком применения этикетных коммуникативных формул в устной и письменной коммуникации.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1. Осведомлен о культурных традициях народов России и мира в историческом развитии и использует информацию о специфике разных культур для взаимодействия с их представителями в профессиональной и повседневной деятельности	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. Воспринимает в контексте философии необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях 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-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1. Эффективно планирует собственное время	Знать: методы и основы планирования собственного времени Уметь: эффективно планировать собственное время Владеть: навыком эффективного планирования собственного времени
УК-6.2. Определяет цели собственной деятельности, планирует карьеру с учетом собственных ресурсов, внешних условий и средств	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-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
УК-7.1. Применяет теоретические знания и практические умения для поддержания должного уровня физической подготовленности в 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. Использует разнообразные средства и методы физической культуры и спорта на основе выбора спортивных и здоровьесберегающих технологий для развития физических качеств, двигательных навыков в поддержания здорового образа жизни	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-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. Выявляет вероятные риски, определяет и оценивает опасные и вредные факторы влияющие на жизнедеятельность при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального происхождения	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.
УК-8.2. Понимает общие принципы обеспечения безопасной жизнедеятельности, в том числе при возникновении угрозы чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	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.
УК-8.3. Выявляет факторы вредного влияния производственных процессов и осуществляет действия по минимизации и предотвращению техногенного воздействия на природную среду с целью обеспечения устойчивого развития	Знать: основные источники техногенного воздействия и влияние их на человека и природную среду, виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого развитие 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.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.1. Готов к конструктивному сотрудничеству с людьми с ограниченными возможностями в социальной и профессиональной сферах	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.
УК-9.2. Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями	Знать: специальные базовые образовательные потребности человека с ограниченными возможностями жизнедеятельности.

здоровья	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. Демонстрирует толерантность и понимание при взаимодействии с людьми с ограниченными возможностями	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. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике	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. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых 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. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски	Знать: цели и задачи основных финансовых институтов и принципы взаимодействия индивидов с ними, основные инструменты управления личными финансами (банковский вклад, кредит (заем), ценные бумаги и т.п.), способы определения их доходности, надежности, ликвидности и возможности их использования для достижения финансового благополучия. 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. 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.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	
УК-11.1. Понимает негативные последствия экстремизма и терроризма, демонстрирует нетерпимое отношение к экстремизму и терроризму, способен противодействовать им в профессиональной деятельности.	Знать: организационно-правовые основы противодействия коррупции в Российской Федерации и основные меры юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений Уметь: соблюдать антикоррупционные стандарты поведения и этические нормы Владеть: навыками идентификации коррупционных проявлений, в том числе конфликта интересов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.
УК-11.2. Понимает негативные последствия коррупции, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупции, способен противодействовать ей в профессиональной деятельности	Знать: формы и методы антикоррупционного просвещения, а также основные коррупциогенные стереотипы, существующие в российском обществе Уметь: планировать, разрабатывать и реализовывать мероприятия антикоррупционной направленности Владеть: навыками формирования нетерпимости к коррупционному поведению и преодоления основных коррупциогенных стереотипов, существующих в российском обществе
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	Знать: основные приемы и способы поиска, выявления и отбора исторических источников для решения тех или иных профессиональных задач Уметь: производить анализ исторических 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 междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения Владеть: навыками анализа современных междисциплинарных подходов в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.3. Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	Знать: современные концепции архивоведческой и документоведческой науки Уметь: вести работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний современной архивоведческой и документоведческой науки Владеть: навыками профессиональной деятельности с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ОПК-4.1. Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для	Знать: пути поиска информации с помощью современных информационных технологий, необходимой для организации деятельности архива

решения профессиональных задач	негосударственной организации Уметь: находить, оценивать и интерпретировать информацию с помощью современных информационных технологий для решения задач в области организации деятельности архива негосударственной организации Владеть: навыком практического применения информации, полученной с помощью применения информационных технологий для организации деятельности архивов негосударственных предприятий
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	Знать: пути поиска информации с помощью современных информационных технологий, необходимой для организации деятельности архива негосударственной организации с учетом требований информационной безопасности 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 Владеть: навыком практического применения информации, полученной с помощью применения информационных технологий для организации деятельности архивов негосударственных предприятий с учетом требований информационной безопасности
ОПК-4.3. Организовывает публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	Знать: способы презентации эффективной деятельности архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий Уметь: демонстрировать эффективную деятельность архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий Владеть: практическим навыком демонстрации эффективной деятельности архива негосударственной организации, организованной с использованием современных информационно-коммуникационных технологий
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	
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: 6 з.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	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
3	Тема 2.Составление и усовершенствование справочников	-	32	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	Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
5	Тема 4. Комплектованию и экспертизе ценности документов и организация	-	32	Подготовка табеля форм документов

	работы ведомственных архивов			Запись в дневнике по практике Написание отчета по практике
6	Тема 5.Организация использования документов архива	-	32	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	Обзор
8	Тема 7. Подготовка оргсхемы службы ДОУ или архива организации- места практики	-	36	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.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.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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 прохождение практики

Руководитель _____ _____
подпись, датаинициалы, 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) 46.03.02.30Документоведение и архивоведение

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____практику

Для_____
(Ф.И.О. студента)

Студентакурса 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) 46.03.02.30Документоведение 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. №_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

студента_____

направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

профиля подготовки 46.03.02.30Документоведение 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)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ

Дата	*Краткое содержание работ*

Дневник практики заверяю.

_____ _____ _____

Должность Подпись Ф.И.О.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

(Заполняется руководителем практики дается краткая оценка работы студента с указанием достоинств и недостатков)

_____ _____

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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, 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.Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи	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.Применяет системный подход для решения поставленных задач	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 в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	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. Способен выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач	Знать: действующие правовые нормы Уметь: выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач Владеть: навыком использования и применения действующих правовых норм
УК-2.3. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	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-2.4. Способен разработать план мероприятий, направленных на достижение поставленной цели	Знать: принципы планирования проектных инициатив Уметь: разрабатывать план мероприятий, направленных на реализацию проектной инициативы Владеть: навыками использования современного программного обеспечения, применяемого для планирования мероприятий проекта
ПК-1. Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	
ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Знать: особенности экскурсионной работы Уметь: Ориентироваться в применении экскурсионных приемов Владеть: формами, методами и приемами экскурсии
ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Знать: представление о методах показа экскурсионных и музейных объектов. Уметь: Проводить экскурсию на основе полученного текста в музеях и о достопримечательностях. Владеть: навыками музейно-экскурсионной работы с группой людей, удерживания внимания, выделение уникально-значимых фактов для разных целевых аудиторий.
ПК-1.3: Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	Знать: представление о видах применения знаний о достопримечательность региона при взаимодействии с туристическими группами. Уметь: Разрабатывать музейный экскурсионный маршрут на основе полученной информации. Владеть: навыками составления программы для презентации музейных маршрутов и достопримечательностей региона туристическим группам.
ПК-2. Способен организовывать документооборот в организации	
ПК-2.1. Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	Знать современную научную и профессиональную психологическую терминологию психологии как науки. Уметь разрабатывать рабочие программы по предметам. Владеть современной научной и профессиональной психологической терминологией психологии как науки.
ПК-2.2. Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	Знать особенности психологии как науки. Уметь разрабатывать рабочие программ по предметам с использованием средств оценки результативности. Владеть особенностями психологии как науки.

ПК-2.3. Создает базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	Знать связь психологии с педагогической наукой и практикой. Уметь разрабатывать рабочие программ по предметам с учетом организации исследовательской деятельности обучающихся. Владеть особенностями организации 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 организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	Знать: базовое содержание важнейших исторических событий, основных оценок событий в историографии в контексте дисциплины. Уметь: использовать общую информацию в исторических исследованиях и при оценке актуальных проблем современности в качестве аргументов, синтезировать из нее новый нарратив в контексте дисциплины. Владеть: навыками критически анализировать важную историческую информацию, обращаясь к различным оценкам исторических событий в историографии в контексте дисциплины.
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)	Знать: факты, даты, имена исторического прошлого России Уметь: извлекать информацию из разнообразных исторических источников Владеть: навыки поиска исторической и научной информации
ПК-5.2. Ведет деловую переписку	Знать: факты, даты, имена исторического прошлого Уметь :систематизировать историческую информацию Владеть: навыком анализа исторической информации, содержащуюся в архивах, библиотеках, музеях, электронных каталогах и в сетевых ресурсах
ПК-5.3. Обеспечивает меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны	Знать: принципы сохранения коммерческой тайны Уметь: обеспечивать меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны Владеть: навыком сохранения коммерческой тайны
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	Знать: актуальные вопросы исторической науки Уметь: самостоятельно анализировать актуальные вопросы исторической науки Владеть: навыками анализа исторических проблем
ПК-6.2. Организовывает направление входящих документов на рассмотрение руководителя	Знать: основы анализа актуальных вопросов исторической науки Уметь: самостоятельно анализировать актуальные вопросы исторической науки путем представления результата в письменном виде Владеть: возможностями развивать и совершенствовать навыки анализа исторических проблем
ПК-6.3. Ведет обработку и отправку исходящих документов; проводит их регистрацию, в т.ч. в СЭД	Знать: методы профессионального анализа состояния актуальных вопросов исторической науки и выработка на этой основе представлений о научной проблеме Уметь: самостоятельно анализировать актуальные вопросы исторической науки путем представления результата в письменном виде и в форме устного доклада Владеть: методами профессионального анализа

	состояния актуальных вопросов исторической науки
ПК-7. Способен организовывать хранение документов	
ПК-7.1. Формулирует заголовки дел и определяет сроки их хранения	Знать: основные методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления исторической информации, необходимой для осуществления учебной и исследовательской деятельности Уметь: осуществлять поиск, сбор, обработку, хранение 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: методику 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: приёмами 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, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов Уметь применять нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов Владеть практическим навыком применения нормативно-правовой и методической базы, регулирующей 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

Учебнаяпрактика 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 инструктаж по технике безопасности.	-	24 (0,72)	Получение вводного 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 номеклатуры 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 средствдля 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.znanium.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----7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--p1ai/

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

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 прохождение 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) 46.03.02.30Документоведение 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) 46.03.02.30Документоведение 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. №_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

студента_____

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

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ

Дата	*Краткое содержание работ*

Дневник практики заверяю.

_____ _____ _____

Должность Подпись Ф.И.О.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

(Заполняется руководителем практики дается краткая оценка работы студента с указанием достоинств и недостатков)

_____

_____ _____

Дата 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, 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.Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи	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.Применяет системный подход для решения поставленных задач	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 в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	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. Способен выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач	Знать: действующие правовые нормы Уметь: выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач Владеть: навыком использования и применения действующих правовых норм
УК-2.3. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	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-2.4. Способен разработать план мероприятий, направленных на достижение поставленной цели	Знать: принципы планирования проектных инициатив Уметь: разрабатывать план мероприятий, направленных на реализацию проектной инициативы Владеть: навыками использования современного программного обеспечения, применяемого для планирования мероприятий проекта
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	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
ПК-9.2. Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	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 проведения комплексного генеалогического исследования Владеть практическим навыком научно-исследовательской работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования
ПК-9.3. Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	Знать научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования Уметь применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования Владеть практическим навыком применения научных технологии, методов, приемов, инструментов поиска, анализа, обработки данных для проведения

	комплексного генеалогического исследования
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	Знать информационный потенциал архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций Уметь применять информационный потенциал архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций Владеть практическим навыком применения информационного потенциала архивных документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций
ПК-10.2. Определяет цели, содержание научно-справочного аппарата при его создании, возможности его использования	Знать цели, особенности составления и использования НСА в работе архивов негосударственных организаций Уметь составлять и использовать НСА в работе архивов негосударственных организаций Владеть практическим навыком составления и применения НСА в работе архивов негосударственных организаций
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	Знать особенности применения НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций Уметь применять НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций Владеть практическим навыком применения НСА в различных направлениях использования документов архивов негосударственных организаций
ПК-11. Способен проводить классификацию и экспертизу ценности документов	
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	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 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 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
ПК-11.2. Использует критерии ценности документов в целях их отбора и определения сроков хранения в делопроизводстве и архиве	Знать критерии определения ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на дальнейшее хранение Уметь применять критерии определения ценности документов в негосударственных организациях в целях определения сроков хранения и отбора на

	дальнейшее хранение 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
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	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
ПК-12. Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
ПК-12.1:Понимает и критически анализирует основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг	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
ПК-12.2:Структурирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами	Базовые понятия и принципы документоведческих и архивоведческих дисциплин Уметь струтурировать базовые знания в соответствии с профессиональными задачами Владеть навыками применения базовых знаний в профессиональной деятельности
ПК-12.3:Осуществляет поиск, обработку и анализ информации в автоматизированных информационных системах, базах данных, современных системах электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать принципы поиска обработки и анализа информации Уметь применять на практике поиск, обработку и анализ информации Владеть навыками поиска, обработки и анализа информации
ПК-13. Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
ПК-13.1. Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	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
ПК-13.2. Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	Знать базовые теоретические понятия в области документоведения и архивоведения с целью 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
ПК-13.3. Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	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
ОУК-1. Способен использовать в различных сферах жизни и профессиональной деятельности критерии оценки соблюдения принципов ESG; действовать в направлении коллективного благополучия, преодоления системных кризисов и глобальных вызовов.	
ОУК-1.1. Понимает необходимость внедрения инновационных решений,способствующих переходу к низкоуглеродной экономике и борьбе с климатическими изменениями.	Знатьосновные инновационные решения Уметь понимать необходимость необходимость внедрения инновационных решений Владеть навыком понимания внедрения инновационных решений,способствующих переходу к низкоуглеродной экономике и борьбе с климатическими изменениями
ОУК-1.2. Использует в различных сферах жизни и профессиональной деятельности критерии, позволяющие оценивать соблюдение принципов ESG.	Знать критерии оценки соблюдения принципов ESG Уметь использовать в различных сферах жизни и профессиональной деятельности критерии, позволяющие оценивать соблюдение принципов ESG Владеть навыком использования в различных сферах жизни и профессиональной деятельности критерии, позволяющие оценивать соблюдение принципов ESG
ОУК-1.3.Применяет в профессиональной деятельности знания для конструктивных действий в направлении коллективного благополучия, преодоления системных кризисов и глобальных вызовов	Знать информацию для конструктивных действий в направлении коллективного благополучия, преодоления системных кризисов и глобальных вызовов Уметь применять в профессиональной деятельности знания для конструктивных действий в направлении коллективного благополучия, преодоления системных

	кризисов и глобальных вызовов Владеть навыком применения в профессиональной деятельности знания для конструктивных действий в направлении коллективного благополучия, преодоления системных кризисов и глобальных вызовов

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: 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 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 элетронной 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 итового 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--p1ai/
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

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) 46.03.02.30Документоведение 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) 46.03.02.30Документоведение 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. №_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

студента_____

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

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ

Дата	*Краткое содержание работ*

Дневник практики заверяю.

_____ _____ _____

Должность Подпись Ф.И.О.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

(Заполняется руководителем практики дается краткая оценка работы студента с указанием достоинств и недостатков)

_____

_____ _____

Дата 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, 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.Осуществляет критический анализ и синтез информации для решения поставленной задачи	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.Применяет системный подход для решения поставленных задач	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 в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	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. Способен выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач	Знать: действующие правовые нормы Уметь: выбирать действующие правовые нормы в рамках поставленных задач Владеть: навыком использования и применения действующих правовых норм
УК-2.3. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	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-2.4. Способен разработать план мероприятий, направленных на достижение поставленной цели	Знать: принципы планирования проектных инициатив Уметь: разрабатывать план мероприятий, направленных на реализацию проектной инициативы Владеть: навыками использования современного программного обеспечения, применяемого для планирования мероприятий проекта
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1. Понимает и определяет эффективность использования стратегии сотрудничества	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. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	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. Сотрудничает с другими членами для достижения поставленной цели	Знать правила работы в команде Уметь сотрудничать с другими членами для достижения поставленной цели Владеть навыком коммуникации в группе для достижения поставленной цели
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-5.1. Осведомлен о культурных традициях народов России и мира в историческом развитии и использует информацию о специфике разных культур для взаимодействия с их представителями в профессиональной и повседневной деятельности	Знать: базовые основы межкультурного, социально-исторического, этического и философского разнообразия общества Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах на удовлетворительном уровне Владеть: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.2. Воспринимает в контексте философии необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях	Знать: базовые основы межкультурного, социально-исторического, этического и философского разнообразия общества Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие

различных социальных групп	общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах на удовлетворительном уровне Владеть: способностью воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
УК-7.1. Применяет теоретические знания и практические умения для поддержания должного уровня физической подготовленности в профессиональной деятельности	Знать теоретические знания и практические умения для поддержания должного уровня физической подготовленности Уметь применять теоретические знания и практические умения для поддержания должного уровня физической подготовленности в профессиональной деятельности Владеть навыком применения теоретических знаний и умений для поддержания должного уровня физической подготовленности в профессиональной деятельности
УК-7.2. Использует разнообразные средства и методы физической культуры и спорта на основе выбора спортивных и здоровьесберегающих технологий для развития физических качеств, двигательных навыков в поддержания здорового образа жизни	Знать разнообразные средства и методы физической культуры и спорта на основе выбора спортивных и здоровье-сберегающих технологий Уметь использовать разнообразные средства и методы физической культуры и спорта на основе выбора спортивных и здоровье-сберегающих технологий Владеть навыком использования разнообразных средств и методов физической культуры и спорта на основе выбора спортивных и здоровьесберегающих технологий для развития физических качеств, двигательных навыков в поддержания здорового образа жизни
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. Выявляет вероятные риски, определяет и оценивает опасные и вредные факторы влияющие на жизнедеятельность при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального происхождения	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. Понимает общие принципы обеспечения безопасной жизнедеятельности, в том числе при возникновении угрозы чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	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 факторы вредного влияния производственных процессов и осуществляет действия по минимизации и предотвращению техногенного воздействия на природную среду с	Знать методы, принципы и средства защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности Уметь обеспечивать устойчивость функционирования

целью обеспечения устойчивого развития	объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях Владеть требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
УК-9.1. Готов к конструктивному сотрудничеству с людьми с ограниченными возможностями в социальной и профессиональной сферах	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.
УК-9.2. Отбирает адекватные способы организации совместной профессиональной деятельности при участии в ней лиц с ограниченными возможностями здоровья	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. Демонстрирует толерантность и понимание при взаимодействии с людьми с ограниченными возможностями	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.
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	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
ПК-9.2. Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	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 проведения комплексного генеалогического исследования Владеть практическим навыком научно-

	исследовательской работы с различными источниками информации для проведения комплексного генеалогического исследования
ПК-9.3. Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	Знать научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования Уметь применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования Владеть практическим навыком применения научных технологии, методов, приемов, инструментов поиска, анализа, обработки данных для проведения комплексного генеалогического исследования
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, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов Уметь применять нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую вопросы обеспечения сохранности и учета документов негосударственных архивов Владеть практическим навыком применения нормативно-правовой и методической базы, регулирующей 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

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 навыки 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)

- 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. Лущаева, 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 прохождение 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. №_____)

ПРИЛОЖЕНИЕ 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)

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ О ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТАХ

Дата	***Краткое содержание работ***

Дневник практики заверяю.

_____ _____ _____

Должность Подпись Ф.И.О.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

(Заполняется руководителем практики дается краткая оценка работы студента с указанием достоинств и недостатков)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Дата 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.