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

46.04.02 Документоведение и архивоведение

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Красноярск 2023

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.

Разработчик А.П. Дворецкая, доцент

Программа принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций 24 декабря 2022 года, протокол №4.

1. Общая характеристика практики

1.1. Вид практики – учебная.

1.2. Тип практики – научно-исследовательская работа.

1.3. Способы проведения:

стационарная; выездная.

1.4. Форма проведения – дискретная.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 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 критический анализ проблемных ситуаций, на основе системного подхода вырабатывать стратегию действий	
УК-1.1 Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач.	Знать: принципы поиска информации для решения актуальных задач в области архивоведения и документоведения . Уметь: вести поиск информации для решения актуальных задач в области архивоведения и документоведения. Владеть: методиками поиска информации для решения актуальных задач в области архивоведения и документоведения.
УК-1.2 Осуществляет поиск стратегии для разрешения проблемных ситуаций	Знать: формы и методы анализа и синтеза информации, необходимой для подготовки проектного задания. Уметь: обосновать значимость современных форм и методов анализа и синтеза информации, необходимой для подготовки проектного задания. Владеть: навыками анализа и синтеза информации, необходимой для подготовки проектного задания.

УК-1.3 Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	Знать: основные методики работы в области документоведения, возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия. Уметь: разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия. Владеть: приемами разработки возможных, в том числе нестандартных вариантов решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия.
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
УК-2.1 Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	Знать: цель научного проекта, обосновывает его значимость и реализуемость для решения задач в области документоведения и архивоведения. Уметь: формулировать цель проекта, обосновывая его значимость и реализуемость для решения задач в области документоведения и архивоведения. Владеть: навыками выбора методов реализации проекта, обосновывая его значимость и реализуемость для решения задач в области документоведения и архивоведения.
УК-2.2 Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: программу действий по решению задач проекта в области документоведения и архивоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений. Уметь: сформулировать программу действий по решению задач проекта в области документоведения и архивоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений. Владеть: методиками разработки программы действий по решению задач проекта для решения задач в области документоведения и архивоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.3 Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	Знать: принципы осуществления проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами для решения задач в области документоведения и архивоведения Уметь: обеспечить выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами для решения задач в области документоведения и архивоведения. Владеть: приемами выполнения проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами для решения задач в области документоведения и архивоведения.
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1 Управляет своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности	Знать: необходимый объём информации в области организации собственной эффективности при осуществлении экспертных и аналитических работ. Уметь: управлять своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности. Владеть: методиками самоменеджмента для управления своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности.
УК-6.2 Вырабатывает траекторию саморазвития	Знать: методы абстрактного мышления, анализа и синтеза в области прогнозирования карьерного роста в сфере профессиональной деятельности. Уметь: разрабатывать траекторию карьерного роста в сфере профессиональной деятельности. Владеть: методиками работы над собой в области карьерного роста.
УК-6.3 Управляет своим временем, выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе самооценки	Знать: принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения. Уметь: рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; формировать и

	эффективно позиционировать собственные лидерские качества. Владеть: методами самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов; культурой аналитического мышления, способностью к грамотному и логичному оформлению результатов собственного труда.
ОПК-2: Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	
ОПК-2.1 Осуществляет поиск информации для решения поставленных задач	Знать: актуальные проблемы в области документоведения и архивоведения. Уметь: проектировать системы документации в организации. Владеть: методиками разработки систем документации в организации.
ОПК-2.2 Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач	Знать: формы и методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации. Уметь: обосновать значимость поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации. Владеть: навыками поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности в области проектирования систем документации в организации.
ОПК-2.3 Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	Знать: основные принципы подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации. Уметь: разработать программу действий по подготовке обзоров в области в области проектирования систем документации в организации. Владеть: навыками подготовки обзоров в области в области проектирования систем документации в организации.

ОПК-3: Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических**,** научно-исследовательских работ	
ОПК-3.1 Способен находить решения при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Знать: основные разработки в области экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ. Уметь: находить решения при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ. Владеть: способами находить решения при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.
ОПК-3.2 Планирует, систематизирует профессиональную деятельность при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	Знать: приемы планирования, систематизации профессиональной деятельности при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ. Уметь: планировать, систематизировать профессиональную деятельность при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ. Владеть: методами планирования, систематизации профессиональной деятельности при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.
ОПК-3.3 Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве	Знать: возможные варианты действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве. Уметь: объяснить основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве. Владеть: приемами объяснения основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном

	пространстве.
ОПК-5: Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	
ОПК-5.1 Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	Знать: основные научно-исследовательские и научно-методические направления в области изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки. Уметь: готовить подборки научных статей и методических разработок в профессиональной сфере. Владеть: приемами написания историографических обзоров в профессиональной сфере.
ОПК-5.2 Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	Знать: современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения. Уметь: осуществлять разработки собственных исследований, применяя современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения. Владеть: приемами написания научных статей, применяя современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения.
ОПК-5.3 Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	Знать: основные направления исследований архивоведческой и документоведческой науки. Уметь: вести собственные разработки в области архивоведческой и документоведческой науки. Владеть: приемами подготовки проектов в области архивоведческой и документоведческой науки.
ПК-8: Способен управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	
ПК-8.1 Внедряет корпоративную систему электронного документооборота на стадии инициирования, анализа, оценки и выбора системы, подготовки технического задания, научного обоснования на проектирование и внедрение.	Знать: основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения.. Уметь: вести отбор основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения. Владеть: методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения.

ПК-8.2 Руководит разработкой научно-исследовательской документации в области уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности	Знать: основные базовые разработкой научно-исследовательской документации в области уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности. Уметь: формировать базу знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами. Владеть: навыками формирования базы знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами.
ПК-8.3 Руководит организацией научно-исследовательской, методической и экспертной работы руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации	Знать: основные принципы поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации. Уметь: вести поиск, обработку и анализ информации в документоведении, в т.ч. в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации. Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации.
ПК-9: Способен вести научно-исследовательскую работу, выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	
ПК-9.1 Разрабатывает стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Уметь: разрабатывать стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя

	тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Владеть: приемами разработки стратегии и политики управления, проводить научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации.
ПК-9.2 Определяет актуальные направления научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: актуальные направления научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Уметь: формировать базу знаний в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации в области актуальных направлений научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации.
ПК-9.3 Управляет научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: основные принципы управления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Уметь: управлять научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Владеть: навыками правления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в

	области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации.

Во время научно-исследовательской работы студент должен с учетом технических возможностей организации и методического обеспечения:

- изучить нормативные документы (положения, правила, инструкции, методические разработки и т. п.) по работе служб ДОУ и архивных учреждений; учебно-методическую литературу;
- освоить приемы составления инструкций по делопроизводству, перечней и номенклатур документов, справочного аппарата к документу; методики работы с документами;
- сформировать представления об особенностях изучения и сохранения архивных материалов навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика является основой научно-исследовательской деятельности студента-магистранта. Она тесно связана с курсами «Современные проблемы документоведения», «Актуальные вопросы архивоведения и архивного дела в РФ», входящих в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин; «Современные проблемы работы с кадровой документацией», «Государственное регулирование ДОУ в коммерческих организациях в России и за рубежом», входящих в основную и вариативную части цикла профессиональных дисциплин.

В ходе прохождения практики студенты готовятся к решению экспертно-аналитического типа задач.

4. Объём практики, ее продолжительность и содержание

Объем практики: 6 з.е.

Продолжительность: 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы (в часах)	Формы контроля
		Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по	16	Отчет, собеседование

	технике безопасности.		
2	Составление плана научно-исследовательской работы	16	Отчет
3	Изучение нормативно-методической базы, системы ДОУ, элементов профессиональных операций; Формирование навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией и архивами	16	Отчет
4	Работа с библиографическими источниками в библиотеке и в интернете	16	Отчет
5	Работа в библиотеке	16	Отчет
6	Работа с архивными фондами и текущим архивом организации, системами СЭД	16	Отчет
7	Подготовка статей, выступлений по теме работы	16	Отчет
8	Подготовка введения к магистерской работе	72	Отчет
9	Поготовка отчета о научно-исследовательской работе	16	Отчет, зачет с оценкой
	Итого:	216 (6)	

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. 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.

2. 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].

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

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

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

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

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

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

9. 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.

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

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

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 Windows XP и выше.
2. Интегрированный пакет MS Office XP и выше.

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

1. Znanium: электронная библиотечная система. – Режим доступа: https://znanium.com/about/znanium .

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение

высшего образования

«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт

Кафедра истории России

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ –

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

_____

место прохождение практики

Руководитель _____ _____

подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____

номер группы подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Кафедра_____

Направление подготовки, профиль: направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____практику

Для_____
(Ф.И.О. студента)

Студента_____курса форма обучения_____ учебная группа_____

Место прохождения практики:_____
_____
(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «____»_____20___ г. по «____» _____20__г

Цель прохождения практики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

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

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

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

Руководитель практики _____
(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Кафедра_____

Направление подготовки, профиль: направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

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

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(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

46.04.02 Документоведение и архивоведение

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Красноярск 2023

Разработчик А.П. Дворецкая, доцент

Программа принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций 24 декабря 2022 года, протокол №4.

1. Общая характеристика практики

1.1. Вид практики – производственная.

1.2. Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3. Способы проведения:

стационарная;

выездная.

1.4. Форма проведения - дискретная.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 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-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1 Управляет своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности	Знать: необходимый объём информации в области организации собственной эффективности при осуществлении экспертных и аналитических работ Уметь: управлять своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности Владеть: методиками самоменеджмента для управления своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности
УК-6.2 Вырабатывает траекторию саморазвития	Знать: методы абстрактного мышления, анализа и синтеза в области прогнозирования карьерного роста в сфере профессиональной деятельности Уметь: разрабатывать траекторию

	карьерного роста в сфере профессиональной деятельности Владеть: методиками работы над собой в области карьерного роста
УК-6.3 Управляет своим временем, выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе самооценки	Знать: принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения Уметь: рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества Владеть: методами самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов; культурой аналитического мышления, способностью к грамотному и логичному оформлению результатов собственного труда
ПК-1: Способен руководить деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	
ПК-1.1 Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников	Знать: цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников Уметь: обеспечить руководство подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников Владеть: современными методиками в области профессионального руководства подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников
ПК-1.2 Разрабатывает положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и	Знать: основные локальные нормативные акты о подразделении документационного обеспечения управления организации и

должностных инструкций ее работников	должностные инструкции ее работников Уметь: разработать основные локальные нормативные акт подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкций ее работников Владеть: приемами разработки основных локальных нормативных актов подразделения документационного обеспечения управления организации и .должностные инструкций ее работников
ПК-1.3 Руководит работниками подчиненного подразделения и контролирует их деятельность в организации	Знать: основные приемы и методы организации деловых коммуникаций и работы в команде Уметь: организовывать командное взаимодействие, оказывать поддержку и проявлять лидерскую активность Владеть: современными инструментами и методиками управления командой, тактиками лидерского поведения
ПК-9: Способен вести научно-исследовательскую работу, выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	
ПК-9.1 Разрабатывает стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации Уметь: разрабатывать стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации Владеть: приемами разработки стратегии и политики управления, проводить научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-

	документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации
ПК-9.2 Определяет актуальные направления научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: актуальные направления научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации Уметь: формировать базу знаний в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации в области актуальных направлений научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации
ПК-9.3 Управляет научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: основные принципы управления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации Уметь: управлять научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации Владеть: навыками правления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения

	управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации
ПК-10: Способен вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу, овладеть принципами и методами управления архивами	
ПК-10.1 Разрабатывает стратегию и политику управления архивом	Знать: принципы формирования стратегии и политики управления архивом Уметь: разработать стратегию и политику управления архивом Владеть: методиками управления стратегией и политикой управления архивом
ПК-10.2 Руководит выбором и внедрением современных методов, средств и технологий управления архивом	Знать: современные методы, средства и технологии управления архивом Уметь: осуществлять выбор и внедрять современные методы, средства и технологии управления архивом Владеть: принципами отбора и внедрения современных методов, средств и технологий управления архивом
ПК-10.3 Руководит проектами по модернизации и оптимизации системы управления архивом	Знать: основные принципы модернизации и оптимизации системы управления архивом Уметь: проводить модернизацию и оптимизацию системы управления архивом Владеть: методиками модернизации и оптимизации системы управления архивом
ПК-11: Способен использовать опыт управления различными типами и видами архивов	
ПК-11.1 Определяет тип и вид архива, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации	Знать: принципы определения типа и вида архива, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации Уметь: определять тип и вид архива, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации Владеть: приемами типологизации архива, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения

	документального фонда организации
ПК-11.2 Разрабатывает стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида	Знать: стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида Уметь: разработать стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида Владеть: приемами разработки стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида
ПК-11.3 Руководит проектом построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида	Знать: принципы построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида Уметь: создать информационно-справочную системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида Владеть: приемами построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является основой деятельности студента-магистра.

Она базируется на изучении курсов «Актуальные вопросы архивоведения и архивного дела в РФ», «Современные проблемы работы с кадровой документацией», «Государственное регулирование ДОУ в коммерческих организациях в России и за рубежом», входящих в основную и вариативную части цикла профессиональных дисциплин.

В ходе прохождения практики студенты готовятся к решению организационно-управленческого, научно-исследовательского и экспертно-аналитического 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 контроля
		Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.	4	
2	Ознакомление со службой делопроизводства организации и составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации	62	Подготовка блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации Написание отчета по практике
3	Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия действующим стандартам и составление по 2 – 3 документа по направлениям основной деятельности организации	62	Написание отчета по практике
4	Ознакомление с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними	62	Написание отчета по практике
5	Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации и составление справки об объеме и составление документооборота организации за месяц	72	Подготовка справки об объеме и составление документооборота организации за месяц Написание отчета по практике
6	Составление оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних)	72	Подготовка оперограммы движения основных видов документов в организации 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	72	Написание отчета по практике
8	Характеристика справочно-информационных картотек организации и порядка их формирования. Дополнение картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками	72	Написание отчета по практике
9	Ознакомление с номенклатурой дел организации и ее подразделений и составление блок-схемы технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации	62	Подготовка блок-схемы технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации Написание отчета по практике
10	Написание отчета по практике	20	Отчет по практике
	Итого:	216	

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. 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.

2. 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].

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

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

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

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

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

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

9. 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.

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

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

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 Windows XP и выше.
2. Интегрированный пакет MS Office XP и выше.

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

1. Znanium: электронная библиотечная система. – Режим доступа: https://znanium.com/about/znanium .

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ –
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЛЬНОСТИ**

_____
место прохождение практики

Руководитель _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____
номер группы подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Кафедра_____

Направление подготовки, профиль: направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____практику

Для_____
(Ф.И.О. студента)

Студента_____курса форма обучения_____ учебная группа_____

Место прохождения практики:_____
_____
(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «____»_____20___ г. по «____» _____20__г

Цель прохождения практики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

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

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

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

Руководитель практики _____
(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Кафедра_____

Направление подготовки, профиль: направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

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

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.02(Пд) Преддипломная практика

46.04.02 Документоведение и архивоведение

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Красноярск 2023

Разработчик А.П. Дворецкая, доцент

Программа принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций 24 декабря 2022 года, протокол №4.

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 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 критический анализ проблемных ситуаций, на основе системного подхода вырабатывать стратегию действий в области современного документоведения	
УК-1.1 Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения	Знать: принципы поиска информации для решения поставленных задач в области современного документоведения Уметь: вести поиск информации для решения поставленных задач в области современного документоведения Владеть: методиками поиска информации для решения поставленных задач в области современного документоведения
УК-1.2 Осуществляет поиск стратегии для разрешения проблемных ситуаций в области современного документоведения	Знать: формы и методы анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения Уметь: обосновать значимость современных форм и методов анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного

Код и содержание индикатора	Результаты обучения
	документоведения Владеть: навыками анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения
УК-1.3 Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия в области современного документоведения	Знать: основные принципы работы в области документоведения, возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия в области современного документоведения Уметь: разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия в области современного документоведения Владеть: приемами разработки возможных, в том числе нестандартных вариантов решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия в области современного документоведения
УК-2: Способен управлять проектом в области современного документоведения на всех этапах его жизненного цикла	
УК-2.1 Формулирует цель проекта в области современного документоведения, обосновывает его значимость и реализуемость	Знать: цель проекта в области современного документоведения, обосновывает его значимость и реализуемость Уметь: формулировать цель проекта в области современного документоведения, обосновывая его значимость и реализуемость Владеть: навыками выбора методов реализации проекта в области современного документоведения, обосновывая его значимость и реализуемость

Код и содержание индикатора	Результаты обучения
УК-2.2 Разрабатывает программу действий по решению задач проекта в области современного документоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: программу действий по решению задач проекта в области современного документоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений Уметь: сформулировать программу действий в области современного документоведения по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений Владеть: методиками разработки программы действий в области современного документоведения по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.3 Обеспечивает выполнение проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	Знать: принципы осуществления проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами Уметь: обеспечить выполнение проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами Владеть: приемами выполнения проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
УК-3.1 Формирует стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации	Знать: стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации Уметь: сформировать стратегию командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации

Код и содержание индикатора	Результаты обучения
	Владеть: приемами командной работы на основе совместного обсуждения целей и направлений деятельности для их реализации
УК-3.2 Организует работу команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды	Знать: организацию 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: приемами организации работы команды с учетом объективных условий (технология, внешние факторы, ограничения) и индивидуальных возможностей членов команды
УК-3.3 Обеспечивает выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения	Знать: тактику выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения Уметь: обеспечить выполнение поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения Владеть: методиками выполнения поставленных задач на основе мониторинга командной работы и своевременного реагирования на существенные отклонения
УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	

УК-4.1 Обосновывает выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) академического и профессионального взаимодействия	Знать: актуальные коммуникативные технологии (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) академического и профессионального взаимодействия Уметь: обосновывать выбор актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) академического и профессионального взаимодействия Владеть: навыками отбора актуальных коммуникативных технологий (информационные технологии, модерирование, медиация и др.) академического и профессионального взаимодействия
УК-4.2 Применяет современные средства коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)	Знать: современные средства коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) Уметь: применять современные средства коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) Владеть: приемами современной коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)
УК-4.3 Оценивает эффективность применения современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействиях	Знать: современные приемы коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) Уметь: осуществлять современные средства коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах) Владеть: навыками применения современных средств коммуникации для повышения эффективности деловой коммуникации, в том числе на иностранном (ых) языке (ах)

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
УК-5.1 Выявляет, сопоставляет, типологизирует своеобразие культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями	Знать: типы и виды различных культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями Уметь: выявлять своеобразие культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями Владеть: приемами сопоставления культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями
УК-5.2 Учитывает разнообразие культур, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп	Знать: различия культур, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп Уметь: осуществлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп Владеть: принципами работы с разнообразными культурами, демонстрируя уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп
УК-5.3 Организует и модерирует межкультурное взаимодействие	Знать: принципы и методы межкультурного взаимодействия Уметь: организовать межкультурное взаимодействие Владеть: методами модерирования межкультурного взаимодействия
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1 Управляет своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности	Знать: необходимый объём информации в области организации собственной эффективности при осуществлении экспертных и аналитических работ Уметь: управлять своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности

	Владеть: методиками самоменеджмента для управления своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности
УК-6.2 Вырабатывает траекторию саморазвития	Знать: методы абстрактного мышления, анализа и синтеза в области прогнозирования карьерного роста в сфере профессиональной деятельности Уметь: разрабатывать траекторию карьерного роста в сфере профессиональной деятельности Владеть: методиками работы над собой в области карьерного роста
УК-6.3 Управляет своим временем, выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе самооценки	Знать: принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения Уметь: рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества Владеть: методами самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов; культурой аналитического мышления, способностью к грамотному и логичному оформлению результатов собственного труда
ПК-1: Способен руководить деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	
ПК-1.1 Определяет цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников	Знать: цели, задачи и функции подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников Уметь: обеспечить руководство подразделения документационного обеспечения управления организации и его

	работников Владеть: современными методиками в области профессионального руководства подразделения документационного обеспечения управления организации и его работников
ПК-1.2 Разрабатывает положения о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностных инструкций ее работников	Знать: основные локальные нормативные акты о подразделении документационного обеспечения управления организации и должностные инструкции ее работников Уметь: разработать основные локальные нормативные акт подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкций ее работников Владеть: приемами разработки основных локальных нормативных актов подразделения документационного обеспечения управления организации и должностные инструкций ее работников
ПК-1.3 Руководит работниками подчиненного подразделения и контролирует их деятельность в организации	Знать: основные приемы и методы организации деловых коммуникаций и работы в команде Уметь: организовывать командное взаимодействие, оказывать поддержку и проявлять лидерскую активность Владеть: современными инструментами и методиками управления командой, тактиками лидерского поведения
ПК-2: Способен организовывать разработку локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	
ПК-2.1 Определяет направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации	Знать: современные направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации Уметь: определить направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации Владеть: методиками выбора направления внутренней регламентации документационного обеспечения управления организации

ПК-2.2 Проводит консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации	Знать: основные приемы работы в области консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации Уметь: осуществлять консультирование работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации Владеть: навыками консультирования работников организации по вопросам применения локальных нормативных актов и использования методик работы с документами организации
ПК-2.3 Руководит разработкой и актуализацией локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления	Знать: основные научно-методические документы в области разработки локальных нормативных актов организации Уметь: проводить актуализацию локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления Владеть: методиками актуализации локальных нормативных актов организации в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления
ПК-3: Способен разрабатывать систему документационного обеспечения управления организации	
ПК-3.1 Разрабатывает политику и стандарты организации в области документационного обеспечения ее управления	Знать: политику и стандарты организации в области электронного документооборота Уметь: разрабатывать проекты в области политики и стандартов организации в области электронного документооборота Владеть: методами проведения проектов в области политику и стандарты организации в области электронного документооборота
ПК-3.2 Координирует деятельность по созданию и совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знать: этапы создания, технологии по созданию и совершенствованию электронного документооборота Уметь: консультировать работников организации по созданию и совершенствованию системы электронного

	документооборота Владеть: методами организации работы по созданию и совершенствованию системы электронного документооборота
ПК-3.3 Организует работу по поддержанию системы документационного обеспечения управления организации в актуальном состоянии	Знать: технологии поддержки системы электронного документооборота Уметь: проводить консультирование по вопросам поддержки системы электронного документооборота в актуальном состоянии Владеть: методами поддержки системы электронного документооборота в актуальном состоянии
ПК-4: Способен осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации	
ПК-4.1 Осуществляет контроль за разработкой локальных нормативных актов, ведением делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений	Знать: способы осуществления контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременное принятие мер по предупреждению нарушений в системе электронного документооборота Уметь: осуществлять контроль за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременно принять меры по предупреждению нарушений в системе электронного документооборота Владеть: приемами осуществления контроля за разработкой локальных нормативных актов, ведения делопроизводства, в т.ч. электронного, в организации в соответствии с установленным в ней порядком, своевременного принятия мер по предупреждению нарушений в системе электронного документооборота
ПК-4.2 Осуществляет контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в организации	Знать: способы контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в системе электронного документооборота Уметь: осуществлять контроль формирования дел и организации оперативного хранения документов в

	системе электронного документооборота Владеть: навыками осуществления контроля формирования дел и организации оперативного хранения документов в системе электронного документооборота
ПК-4.3 Проводит экспертизу ценности документов, в т.ч. исполняет функции заместителя председателя экспертной комиссии организации	Знать: этапы, технологии проведения экспертизу ценности документов в системе электронного документооборота Уметь: координировать работу по экспертизе ценности документов в системе электронного документооборота Владеть: навыками разработки локально-нормативных документов в области электронного документооборота
ПК-5: Способен совершенствовать систему документационного обеспечения управления организации	
ПК-5.1 Определяет направления развития, определяет меры по оптимизации системы документационного обеспечения управления организации	Знать: направления развития в области оптимизации системы электронного документооборота Уметь: определить меры по оптимизации системы электронного документооборота Владеть: приемами разработки и оптимизации системы электронного документооборота
ПК-5.2 Осуществляет выбор системы, готовит пакет документов, организует процесс внедрения системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития	Знать: современные системы электронного документооборота Уметь: осуществляет выбор системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития Владеть: навыками подготовки технического задания внедрения системы электронного документооборота на основе изучения тенденций их развития
ПК-5.3 Координирует деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знать: основные направления деятельности по совершенствованию системы электронного документооборота Уметь: организовать командную работу в области проектирования системы электронного документооборота Владеть: приемами организации командной деятельности по совершенствованию

	системы электронного документооборота
ПК-6: Способен вести научно-исследовательскую работу в области документоведения и архивоведения для проектирования единой системы управления документацией организации	
ПК-6.1 Осуществляет поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации	Знать: современные разработки отечественных и зарубежных ученых в области создания единой системы управления документацией организации Уметь: вести поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации Владеть: методами осуществления поиска и анализа профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации
ПК-6.2 Оценивает и интерпретирует научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации, проводит их анализ в контексте современного состояния отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения	Знать: научно-исследовательские разработки в области современного документоведения Уметь: оценить и интерпретировать научно-исследовательские разработки в области современного документоведения Владеть: методиками их анализа в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения
ПК-6.3 Руководит научными исследованиями при стратегическом планировании системы управления документацией организации, внедряет передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации	Знать: научные разработки в области стратегического планирования модернизации и оптимизации в области современного документоведения Уметь: внедрять передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации в области современного документоведения Владеть: приемами модернизации и оптимизации модернизации и оптимизации в области современного документоведения
ПК-7: Способен управлять разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	
ПК-7.1 Руководит проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере	Знать: основные научно-методические документы в области современного документоведения Уметь: проводить разработку локальных

	нормативных актов организации в области современного документоведения Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов организации в области современного документоведения и научно-методических документов к ним
ПК-7.2 Руководит разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда	Знать: основные научно-методические документы в области современного документоведения Уметь: проводить разработку локальных нормативных актов и научно-методических документов организации в области современного документоведения Владеть: методиками разработки локальных нормативных актов и научно-методических документов организации в области современного документоведения
ПК-7.3 Руководит построением информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации	Знать: основные научно-методические разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами Уметь: проводить научно-методические разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами Владеть: приемами научно-методической разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами
ПК-8: Способен управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	
ПК-8.1 Внедряет корпоративную систему электронного документооборота на стадии инициирования, анализа, оценки и выбора системы, подготовки технического задания, научного обоснования на проектирование и внедрение.	Знать: основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения Уметь: вести отбор основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения Владеть: методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного

	документоведения
ПК-8.2 Руководит разработкой научно-исследовательской документации в области уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности	Знать: основные базовые разработкой научно-исследовательской документации в области современного электронного документоведения Уметь: формировать базу знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами Владеть: навыками формирования базы знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами
ПК-8.3. Руководит организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации	Знать: основные принципы поиска, обработки и анализа информации в современном электронном документоведении Уметь: вести поиск, обработку и анализ информации в современных документоведческих базах данных Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации в современных документоведческих базах данных
ПК-9: Способен вести научно-исследовательскую работу, выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	
ПК-9.1 Разрабатывает стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Уметь: разрабатывать стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Владеть: приемами разработки стратегии и политики управления, проводить научно-исследовательскую работу, выявляя

	тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации.
ПК-9.2 Определяет актуальные направления научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: актуальные направления научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Уметь: формировать базу знаний в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации в области актуальных направлений научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации.
ПК-9.3 Управляет научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: основные принципы управления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Уметь: управлять научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Владеть: навыками правления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в

	области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации.
ПК-10: Способен вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу, овладеть принципами и методами управления архивами	
ПК-10.1 Разрабатывает стратегию и политику управления архивом	Знать: принципы формирования стратегии и политики управления архивом. Уметь: разработать стратегию и политику управления архивом. Владеть: методиками управления стратегией и политикой управления архивом.
ПК-10.2 Руководит выбором и внедрением современных методов, средств и технологий управления архивом	Знать: современные методы, средства и технологии управления архивом. Уметь: осуществлять выбор и внедрять современные методы, средства и технологии управления архивом. Владеть: принципами отбора и внедрения современных методов, средств и технологий управления архивом.
ПК-10.3 Руководит проектами по модернизации и оптимизации системы управления архивом	Знать: основные принципы модернизации и оптимизации системы управления архивом. Уметь: проводить модернизацию и оптимизацию системы управления архивом. Владеть: методиками модернизации и оптимизации системы управления архивом.
ПК-11: Способен использовать опыт управления различными типами и видами архивов	
ПК-11.1 Определяет тип и вид архива, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации	Знать: принципы определения типа и вида архива, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации. Уметь: определять тип и вид архива, исходя из приоритетных направлений развития системы хранения документального фонда организации. Владеть: приемами типологизации архива, исходя из приоритетных направлений

	развития системы хранения документального фонда организации.
ПК-11.2 Разрабатывает стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида	Знать: стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида. Уметь: разработать стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида. Владеть: приемами разработки стратегии и политику управления хранением, использованием и уничтожением документов архива в зависимости от его типа и вида.
ПК-11.3 Руководит проектом построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида	Знать: принципы построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида. Уметь: создать информационно-справочную системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида. Владеть: приемами построения информационно-справочной системы для хранения и использования документов архивов в зависимости от его типа и вида.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является основой научно-исследовательской деятельности студента-магистра. Она базируется на изучении курсов «Современные проблемы документоведения», «Актуальные вопросы архивоведения и архивного дела в РФ», входящих в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин, а также «Современные проблемы работы с кадровой документацией», «Организация работы с электронными и технотронными документами», «Государственное регулирование ДОУ в коммерческих организациях в России и за рубежом», входящих в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин.

В ходе прохождения практики студенты готовятся к решению организационно-управленческого, экспертно-аналитического и научно-

исследовательского типа задач.

4. Объем практики, ее продолжительность и содержание

Объем практики: 18 з.е.
Продолжительность: 12 /648 недель/акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы (в часах)	Формы контроля
		Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.	16	Отчет, собеседование
2	Составление плана научно-исследовательской работы	16	Отчет
3	Изучение нормативно-методической базы, системы ДОУ, элементов профессиональных операций; Формирование навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией и архивами	72	Отчет
4	Работа с библиографическими источниками в библиотеке и в интернете	108	Отчет
5	Работа в библиотеке	108	Отчет
6	Работа с архивными фондами	108	Отчет
7	Подготовка статей, выступлений по теме работы	108	Отчет
8	Подготовка отчета	108	Отчет, зачет с оценкой
	Итого:	648	

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. 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.

2. 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].

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

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

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

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

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

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

9. 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.

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

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

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 Windows XP и выше.
2. Интегрированный пакет MS Office XP и выше.

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

1. Znanium: электронная библиотечная система. – Режим доступа: https://znanium.com/about/znanium .
2. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ РОИА. – Электрон. журн. – Москва: РОИА, 1998–2017. – Режим доступа: http://www.vestarchive.ru/.
3. Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон. журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–2017. – Режим доступа: http://www.vestarchive.ru/.
4. Всероссийский НИИ документоведения и архивоведения (ВНИИДАТ)[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.vniidad.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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

_____
место прохождение практики

Руководитель _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____
номер группы подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Кафедра_____

Направление подготовки, профиль: направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____практику

Для_____
(Ф.И.О. студента)

Студента_____курса форма обучения_____ учебная группа_____

Место прохождения практики:_____
_____
(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «____»_____20___ г. по «____» _____20__г

Цель прохождения практики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

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

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

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

Руководитель практики _____
(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Кафедра_____

Направление подготовки, профиль: направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

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

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.03(П) Научно-исследовательская работа

46.04.02 Документоведение и архивоведение

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Красноярск 2023

Разработчик А.П. Дворецкая, доцент

Программа принята на заседании кафедры истории России, мировых и региональных цивилизаций 24 декабря 2022 года, протокол №4.

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 – рассредоточенная.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 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 критический анализ проблемных ситуаций, на основе системного подхода вырабатывать стратегию действий	
УК-1.1 Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач.	Знать: принципы поиска информации для решения актуальных задач в области архивоведения и документоведения. Уметь: вести поиск информации для решения актуальных задач в области архивоведения и документоведения. Владеть: методиками поиска информации для решения актуальных задач в области архивоведения и документоведения.
УК-1.2 Осуществляет поиск стратегии для разрешения проблемных ситуаций	Знать: формы и методы анализа и синтеза информации, необходимой для подготовки проектного задания. Уметь: обосновать значимость современных форм и методов анализа и синтеза информации, необходимой для подготовки проектного задания. Владеть: навыками анализа и синтеза информации, необходимой для подготовки проектного задания.

УК-1.3 Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия	Знать: основные методики работы в области документоведения, возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия. Уметь: разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия. Владеть: приемами разработки возможных, в том числе нестандартных вариантов решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия.
УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
УК-2.1 Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	Знать: цель научного проекта, обосновывает его значимость и реализуемость для решения задач в области документоведения и архивоведения. Уметь: формулировать цель проекта, обосновывая его значимость и реализуемость для решения задач в области документоведения и архивоведения. Владеть: навыками выбора методов реализации проекта, обосновывая его значимость и реализуемость для решения задач в области документоведения и архивоведения.
УК-2.2 Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: программу действий по решению задач проекта в области документоведения и архивоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений. Уметь: сформулировать программу действий по решению задач проекта в области документоведения и архивоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений. Владеть: методиками разработки программы действий по решению задач проекта для решения задач в области документоведения и архивоведения с

	учетом имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-2.3 Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	Знать: принципы осуществления проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами для решения задач в области документоведения и архивоведения Уметь: обеспечить выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами для решения задач в области документоведения и архивоведения. Владеть: приемами выполнения проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами для решения задач в области документоведения и архивоведения.
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1 Управляет своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности	Знать: необходимый объём информации в области организации собственной эффективности при осуществлении экспертных и аналитических работ. Уметь: управлять своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности. Владеть: методиками самоменеджмента для управления своим временем для реализации приоритетов собственной деятельности.
УК-6.2 Вырабатывает траекторию саморазвития	Знать: методы абстрактного мышления, анализа и синтеза в области прогнозирования карьерного роста в сфере профессиональной деятельности. Уметь: разрабатывать траекторию карьерного роста в сфере профессиональной деятельности. Владеть: методиками работы над собой в области карьерного роста.
УК-6.3 Управляет своим временем, выстраивает и реализовывает траекторию саморазвития на основе самооценки	Знать: принципы организации собственной эффективности; способы решения проблем дефицита времени; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения. Уметь: рационально структурировать и

	организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии эустресса; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества. Владеть: методами самоорганизации стимулирования инновационных движений в сфере профессиональных интересов; культурой аналитического мышления, способностью к грамотному и логичному оформлению результатов собственного труда.
ПК-8: Способен управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	
ПК-8.1 Внедряет корпоративную систему электронного документооборота на стадии инициирования, анализа, оценки и выбора системы, подготовки технического задания, научного обоснования на проектирование и внедрение.	Знать: основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения.. Уметь: вести отбор основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения. Владеть: методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области документоведения.
ПК-8.2 Руководит разработкой научно-исследовательской документации в области уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности	Знать: основные базовые разработкой научно-исследовательской документации в области уровней доступа руководителей структурных подразделений организации к информации в корпоративной системе электронного документооборота с учетом их прав и ответственности. Уметь: формировать базу знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами. Владеть: навыками формирования базы знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами и прочими информационными ресурсами.
ПК-8.3 Руководит организацией научно-исследовательской, методической и экспертной работы руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации	Знать: основные принципы поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации. Уметь: вести поиск, обработку и анализ

	информации в документоведении, в т.ч. в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации. Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации в документоведении, в т.ч. в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации.
ПК-9: Способен вести научно-исследовательскую работу, выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	
ПК-9.1 Разрабатывает стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Уметь: разрабатывать стратегию и политику управления, проводит научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Владеть: приемами разработки стратегии и политики управления, проводить научно-исследовательскую работу, выявляя тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации.
ПК-9.2 Определяет актуальные направления научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: актуальные направления научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Уметь: формировать базу знаний в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации в области актуальных

	направлений научных исследований в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации.
ПК-9.3 Управляет научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации	Знать: основные принципы управления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Уметь: управлять научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации. Владеть: навыками правления научно-исследовательскими проектами и научно-исследовательскими разработками в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для построения системы хранения документального фонда организации.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Практика является основой научно-исследовательской деятельности студента-магистранта. Она тесно связана с курсами «Современные проблемы документоведения», «Актуальные вопросы архивоведения и архивного дела в РФ», входящих в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин; «Современные проблемы работы с кадровой документацией», «Государственное регулирование ДОУ в коммерческих организациях в России и за рубежом», входящих в основную и вариативную части цикла профессиональных дисциплин.

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

4. Объём практики, ее продолжительность и содержание

Объем практики: 25 з.е.
Продолжительность: 900 часов.

1 семестр

Объем практики: 6 з.е.
Продолжительность: 216 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость часы (з.е.	Формы контроля
		Самостоятельная работа	
1	Введение. Инструктаж	16	
2	Тема 1. Методика написания научной работы	52	Написание отчета по практике
3	Тема 2. Актуальные проблемы исследований в области документоведения и архивоведения	72	Написание отчета по практике
4	Тема 3. Проектное задание	108	Написание отчета по практике
	Итого:	216	

2 семестр
Объем практики: 9 з.е.
Продолжительность: 324 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость часы (з.е.)	Формы контроля
		Самостоятельная работа	
1	Введение. Инструктаж	16	
2	Тема 1. Научная организация труда, управления и планирования работы службы ДОУ и государственного архива	52	Написание отчета по практике
3	Тема 2. Составление и усовершенствование	36	Написание отчета по практике

	справочников		
4	Тема 3. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом, обеспечением сохранности документов, проверке наличия и состояния документов	36	Написание отчета по практике
5	Тема 4. Комплектование и экспертиза ценности документов и организация работы ведомственных архивов	36	Подготовка табеля форм документов Написание отчета по практике
6	Тема 5. Организация использования документов архива	36	Подготовка альбома форм документов Написание отчета по практике
	Тема 6. Подготовка обзора службы ДОУ организации-места практики	108	
	Итого:	324	

3 семестр
Объем практики: 10 з.е.
Продолжительность: 360 часа

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость часы (з.е.)	Формы контроля
		Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.	16	
2	Ознакомление со службой делопроизводства организации и составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации	52	Подготовка блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации Написание отчета по практике
3	Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия	36	Написание отчета по практике

	действующим стандартам и составление по 2 – 3 документа по направлениям основной деятельности организации		
4	Ознакомление с формами трудовых книжек, личных дел и личных карточек сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними	36	Написание отчета по практике
5	Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации и составление справки об объеме и составление документооборота организации за месяц	36	Подготовка справки об объеме и составление документооборота организации за месяц Написание отчета по практике
6	Составление оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних)	36	Подготовка оперограммы движения основных видов документов в организации 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	Написание отчета по практике
8	Характеристика справочно-информационных картотек организации и порядка их формирования. Дополнение картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками	36	Написание отчета по практике. Подготовка проектного задания
9	Подготовка проектного задания	72	Написание отчета по практике. Подготовка проектного задания
	Итого:	360	

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. 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.
2. 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].
3. Дворецкая А.П. Современные проблемы документоведения: учебно-методическое пособие. Красноярск: СФУ, 2019.
4. Гюнтер А.А. Информационно-документационное взаимодействие: учебно-методическое пособие. Красноярск: СФУ, 2019.
5. Галкина Е.И. Современные проблемы работы с кадровой документацией: учебно-методическое пособие. Красноярск: СФУ, 2019.
6. Дворецкая А.П. Организация работы с электронными и технотронными документами: учебно-методическое пособие. Красноярск: СФУ, 2019.
7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство и ДОУ: справочное пособие. РнД, 2014. 2 экз.
8. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник / И. Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2012. - 576 с. 10 экз.
9. 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.
10. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. –М., 2014.
11. Ушакова О. А. Документоведение : Учебное пособие / О. А. Ушакова. – М., 2017.

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 Windows XP и выше.
2. Интегрированный пакет MS Office XP и выше.

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

1. Znanium: электронная библиотечная система. – Режим доступа: https://znanium.com/about/znanium .
2. Вестник архивиста [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ РОИА. – Электрон. журн. – Москва: РОИА, 1998–2017. – Режим доступа: http://www.vestarchive.ru/.
3. Делопроизводство России [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн./ Топ-персонал. – Электрон. журн. – Москва: Топ-персонал, 1998–2017. – Режим доступа: http://www.vestarchive.ru/.
4. Всероссийский НИИ документоведения и архивоведения (ВНИИДАТ)[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.vniidad.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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ – НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

_____
место прохождение практики

Руководитель _____ _____
подпись, дата инициалы, фамилия

Студент _____ _____
номер группы подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20___

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Кафедра_____

Направление подготовки, профиль: направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____практику

Для_____
(Ф.И.О. студента)

Студента_____курса форма обучения_____ учебная группа_____

Место прохождения практики:_____
_____
(полное наименование организации и ее структурного подразделения / структурное подразделение Филиала, фактический адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «____»_____20___ г. по «____» _____20__г

Цель прохождения практики:_____
_____

Задачи практики:_____
_____

Вопросы, подлежащие изучению:_____
_____

Ожидаемые результаты практики:_____
_____

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

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

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

Руководитель практики _____
(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Кафедра_____

Направление подготовки, профиль: направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение
направленность (профиль) 46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

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

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.