

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 05.05.2026 16:21:11
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb31

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ
Производственная практика: научно-исследовательская работа

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Электронный архив

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Раздел 1. Перечень компетенций

Коды компетенции	Наименование компетенций	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций				
Универсальные компетенции выпускника							
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода	<p>Знать: основы теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории.</p> <p>Уметь: применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации</p> <p>Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации</p>				
		УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	<p>Знать: основные философские проблемы в контексте явлений и процессов в общественной жизни</p> <p>Уметь: формировать собственную позицию по различным философским проблемам</p> <p>Владеть: навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни</p>				
		УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач	<p>Знать: теоретические основы постановки и достижения целей поставленных задач</p> <p>Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения</p> <p>Владеть: навыками оценки ресурсов и ограничений, выбора оптимальных способов решения поставленных задач</p>		
				УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	<p>Знать: нормы российского права в основных сферах профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм</p>		
				УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для	<p>Знать: процессы и стратегии социального взаимодействия</p> <p>Уметь: определять социальные роли участников командного взаимодействия</p>

	роль в команде	достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде	Владеть: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества при решении задач профессиональной деятельности
		УК-3.2. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	Знать: каналы коммуникации и обмена информации, этические нормы взаимодействия
			Уметь: эффективно взаимодействовать с членами команды и участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом
			Владеть: навыками командной работы при решении задач профессиональной деятельности
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия	Знать: нормы русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)
			Уметь: логически и грамматически, верно, строить коммуникации
			Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций
		УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)	Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах)
			Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках
			Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)
		УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на	Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках
			Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках
			Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных

		государственном и иностранном (-ых) языках	задач профессиональной деятельности
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям	Знать: специфику и традиции различных культур и социальных групп
			Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
			Владеть: владеть навыками восприятия социальных и культурных различий народов мира
		УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира	Знать: социокультурные традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России в контексте мировой истории
			Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям мира
			Владеть: навыками соблюдения этических норм и правил при взаимодействии с другими социальными группами и народами мира
		УК-5.3. Понимает межкультурное разнообразия общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом, эстетическом.	Знать: философские, социально-исторические, этические, эстетические особенности культур других социальных групп и народов мира
			Уметь: понимать межкультурное разнообразия общества
			Владеть: навыками взаимодействия с различными социальными группами и народами мира
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	Знать: теоретические основы управления временем
			Уметь: определять цели собственной деятельности, оценивать пути их достижения
		УК-6.1. Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с	Владеть: навыками оценки ресурсов, условий, средств и перспектив и их соотношения с планируемыми результатами
			Знать: круг целей и задач профессиональной деятельности
			Уметь: формулировать цели и задачи собственной деятельности

		учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	Владеть: навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: физиологические особенности организма
			Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни
			Владеть: навыками поддержания физической формы
		УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: теоретические основы распределения физической и умственной нагрузки
			Уметь: планировать свое рабочее и свободное время
			Владеть: навыками сохранения работоспособности на длительный срок
УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Знать: нормы здорового образа жизни		
	Уметь: вести здоровый образ жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности		
	Владеть: навыками распространения информации о здоровом образе жизни		
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности	Знать: основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека
			Уметь: применять правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности в профессиональной и повседневной деятельности
			Владеть: навыками обеспечения экологической безопасности
		УК-8.2. Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий	Знать: систему гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи
			Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности
			Владеть: навыками поведения в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества

		УК-8.3. Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты	Знать: средства индивидуальной и коллективной защиты
			Уметь: оказывать первую помощь в очаге поражения
			Владеть: навыками использования средства индивидуальной и коллективной защиты
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру
			Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
			Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			Уметь: планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
			Владеть: навыками организации профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
		УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии
Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах			
Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам			
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности	Знать: экономические законы
			Уметь: выявлять экономические законы в профессиональной и повседневной деятельности
			Владеть: навыками применения экономических законов в различных областях жизнедеятельности
		УК-10.2. Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов	Знать: правила планирования личных финансов
			Уметь: планировать личные финансы
			Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям	УК-11.1. Знать сущность террористического, экстремистского, коррупционного	Знать сущность и инструменты противодействия (правовые, социокультурные) террористическому, экстремистскому, коррупционному поведению

	экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Уметь проводить информационные, образовательные и просветительские программы по формированию у населения нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и готовности противодействия
			Владеть навыками применения правовых норм, связанных с противодействием терроризму, экстремизму и коррупционному поведению
		УК-11.2. Знает правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.	Знать правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.
			Уметь применять правовые нормы противодействия экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению в профессиональной деятельности.
			Владеть нормативно-правовым аппаратом противодействия экстремизму, терроризму и коррупции.

Профессиональные компетенции выпускника

<i>ПК-1</i>	Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>ПК-1.1</i> Знает научные методы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов на различных носителях	Знать: методы организации различных типов и видов архивов; процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов, законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
			Уметь: применять научные методы временного, депозитарного и постоянного хранения документов архивного фонда РФ, архивов организаций
			Владеть: навыком применения на практике знания основных технологических процессов, организующих работу архива: комплектование архивов различных типов и видов, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организацию хранения документов.
			<i>ПК-1.2.</i> Выполняет действия по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
		<i>ПК-1.2.</i> Выполняет действия по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	Знать: общие основы движения документопотоков и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.
			Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов

			Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение	
		<i>ПК-1.3.</i> Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)	Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;	
			Уметь: применять научные методы приведения научно-методической работы в архивах;	
			Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.	
<i>ПК-2</i>	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<i>ПК-2.1</i> Самостоятельно работает с различными источниками информации	Знать: основные методы проведения теоретических исследований;	
			Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности;	
			Владеть: основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах, а также оценки и анализа деятельности отечественных архивов, рукописных собраний музеев и библиотек в интересах научно-исследовательской.	
			<i>ПК-2.2</i> Владет навыками составления библиографических и архивных обзоров, реферирования и аннотирования научной литературы, подготовки публикаций документов	Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации.
				Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами.
				Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.
	<i>ПК-2.3</i> Владет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: практические аспекты поиска информации в государственных и ведомственных архивах, рукописных отделах музеев и библиотек;		
		Уметь: использовать научно-справочный аппарат архива для поиска необходимой информации; составлять тематические списки источников по теме исследования;		

			<p>Владеть: методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; в интернет и электронных ресурсов.</p>
ПК-3	<p>Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</p>	<p>ПК-3.1 - Знает принципы и научные методы изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах</p>	<p>Знать: современные теоретические и методологические принципы в части, относящихся к проблемам документоведения и архивоведения; современные тенденции и направления изучения сохранения документального наследия;</p>
			<p>Уметь: использовать знание основных проблем в области документоведения и архивоведения в процессе научного и практического освоения документального наследия;</p>
			<p>Владеть: принципами и методами изучения и сохранения документального наследия в различных архивохранилищах.</p>
		<p>ПК-3.2 Способен применять знания в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела при исследовании объектов профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: специфику возникновения, этапы становления и эволюцию отечественных архивов; историю формирования документальных комплексов современных государственных архивов; понятийный аппарат, структуру, состав и содержание документальных комплексов отечественных архивов;</p>
		<p>Уметь: выделять общее и особенное в развитие деятельности отечественных архивов;</p>	
			<p>Владеть: способностью изучать и применять современные научные методы, отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела, в научной и практической деятельности</p>
ПК-4	<p>Готовность к формированию электронного архива</p>	<p>ПК-4.1. Готов к применению в документационном обеспечении управления и архивном деле универсальных и профессионально-ориентированных информационных технологий</p>	<p>Знать: теоретические основы информатики; основные направления цифрового развития документационного обеспечения управления и архивного дела; основные универсальные ИТ-решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела основные профессионально-ориентированные ИТ-решения, применяемые в практике ДОУ и архивного дела теоретические основы работы информационных сетей и систем</p>
			<p>Уметь: применять теоретические основы информатики для решения базовых задач ДОУ и архивного дела в традиционных и цифровых форматах; анализировать рынок информационных продуктов и услуг, давать экспертную</p>

			<p>оценку и осуществлять выбор систем электронного документооборота и ведения электронного архива в соответствие с поставленными техническими заданиями; применять информационные сети и системы для решения базовых задач ДОУ и архивного дела</p>
			<p>Владеть: пониманием ДОУ и архивного дела как видов информационной деятельности; навыком практического использования универсальных и профессионально-ориентированных ИТ-решений для решения профессиональных задач ДОУ и архивного дела профессиональными навыками применения информационных сетей и систем в ДОУ и архивном деле</p>
		<p>ПК- 4.2. Осуществляет информационно-технологические процессы создания и эксплуатации электронного архива</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой трансформации основы теории баз данных, основные национальные и международные форматы хранения, передачи и оперирования архивными документами подходы к проектированию систем хранения электронных документов технологический процесс ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>
			<p>Уметь: осуществлять операции ввода и поиска в базах данных разрабатывать техническое задание по проектированию систем хранения электронных документов для организаций различных типов применять технологические регламенты в системе электронного архива</p>
			<p>Владеть: навыками работы с базами данных приемами изложения задач ДОУ и архивного дела для разработчиков систем архивного хранения электронных документов навыками ввода и обработки данных в системе электронного архива</p>
		<p>ПК 4.3 - Организует документные массивы в системе электронного архива, осуществляет поиск архивных документов и данных</p>	<p>Знает Общую теорию документа Особенности работы с электронными документами Основы документной лингвистики Знает наиболее значимые электронные публикации оцифрованных архивных документов и полнотекстовые базы данных, созданные отечественными архивами.</p>
			<p>Уметь: применять знания теоретической документологии в формировании и организации электронных документных массивов архивного хранения</p>

			<p>Применять инструменты документной лингвистики для формирования и организации электронных документных массивов архивного хранения, для поиска в электронном архиве</p> <p>Осуществлять разные виды поисковых операций в электронных архивах</p>
			<p>Владеть: приемами организации данных архивных документов</p> <p>приемами создания справочно-поискового аппарата</p> <p>инструментарием архивной эвристики</p> <p>представлениями об архивном хранении документов разных типов и видов</p>
<i>ПК-5</i>	Готовность к правоприменению и нормативно-методической деятельности в документационном обеспечении управления и архивном деле	<i>ПК-5.1</i> Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления.
			Уметь: разрабатывать рациональную структуру взаимосвязей между подразделениями организации.
			Владеть: правилами организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в архив.
		<i>ПК-5.2</i> Способен к обучению персонала и методической деятельности сотрудникам по организационным и технологическим вопросам архивного хранения в электронных форматах	Знать методики обучения и оценки персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива
			Уметь проводить обучение и инструктаж персонала по функционированию, вводу и обработке данных в системе электронного архива
			Владеть инструментарием методической и консультационной помощи сотрудникам по вопросам технологического процесса и организационных аспектов работы электронного архива (создания методической документации, приемами консультирования)
<i>ПК-5.3</i> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов		
	Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами		
	Владеть: правилами создания, оформления и согласования локальных нормативных документов		
<i>ПК-6</i>	Готовность к осуществлению и управлению процессами архивной деятельности	<i>ПК-6.1</i> Способен к организации работы архивных служб	<p>Знать: научные основы управления и принципы, функции организации архивных служб;</p> <p>средства сбора, передачи, обработки информации и обмена информацией в документированных сферах деятельности организации;</p> <p>порядок взаимодействия подразделений организации с внешними потребителями архивной информации;</p> <p>организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа</p>

			<p>Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов</p> <p>Владеть: нормативно-методической базой оценки документов</p>
		<i>ПК-6.2</i> Готов к оценке документов и документальной информации	<p>Знать: категории ценности архивных документов.</p> <p>организационные основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Уметь: выявлять ценные документы в архивах; применять нормы и правила организации документопотока</p> <p>Владеть: навыками описания особо ценных и уникальных документов навыками планирования и контроля работы с документами в организации</p>
		<i>ПК-6.3</i> Готов к документационному обеспечению и архивному хранению документов системы государственного управления, местного самоуправления	<p>Знать: систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также их историю и развитие; основные этапы и закономерности развития государственного аппарата России</p> <p>Уметь: анализировать основные направления развития государственного аппарата России; использовать полученные знания в НИР</p> <p>Владеть: навыками классификации и систематизации государственных органов России на различные периоды истории государства; навыками поиска и использования научной информации в профессиональной деятельности</p>
<i>ПК-7</i>	Руководство подразделением архива	<i>ПК-7.1</i> Готов к руководству деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	<p>Знать: методики использования и публикации архивных дел (документов); правила составления и оформления локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов); особенности труда, правила нормирования труда и организации рабочих мест работников подразделения по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; правила составления бюджета подразделения и отчетности по его исполнению</p> <p>Уметь: осуществлять кадровую политику подразделения по архивному хранению документов; осуществлять планирование и отчетность подразделения по архивному хранению документов; организовывать систему внутреннего и внешнего взаимодействия подразделения по архивному хранению документов</p>

			<p>Владеть: инструментами и приемами анализа структуры организации, направления её деятельности, порядка взаимодействия подразделений организации; разработки локальных документов (положений, должностных инструкций, планов); контроля трудовой дисциплины; определения эффективности работы и предложений по модернизации, мониторинга рынка аутсорсинговых услуг архивного хранения</p>
		<p>ПК-7.2 Обладает навыками сопровождения деятельности экспертной комиссии организации</p>	<p>Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую отношения в архивной сфере</p>
			<p>Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации</p>
			<p>Владеть: навыками организации различных видов работ с архивными документами.</p>
		<p>ПК- 7.3 – Готов к разработке локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; национальные стандарты в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации; типовые положения и инструкции по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организациях; требования к структуре и содержанию локальных нормативных актов по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации; правила разработки и оформления документации и ее типовых форм в области архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организациях</p>
			<p>Уметь: разрабатывать политику организации в сфере архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) в организации; разрабатывать локальные нормативные акты организации по архивному хранению дел; защищать информационные ресурсы архива, подразделения архивного хранения от несанкционированного доступа</p>
			<p>Владеть: навыком разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов); регламентов, дорожных карт</p>
		<p>ПК- 7.4 – Готов к построению системы хранения дел (документов) в организации</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела; нормативные правовые акты Российской Федерации в области информационных технологий и защиты информации, цифровой</p>

			<p>трансформации; методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела; международные стандарты в области управления документами и архивного дела; передовой отечественный опыт и научные разработки в области управления документами и архивного хранения дел (документов)</p>
			<p>Уметь: анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления документами и архивного хранения дел (документов) анализировать информацию о состоянии системы архивного хранения дел (документов) и требованиях межведомственного электронного взаимодействия формировать предложения по организации и совершенствованию системы архивного хранения дел (документов) и межведомственного электронного взаимодействия обеспечивать доступ к архивным делам (документам) внутренних и внешних потребителей архивной информации организации оценивать эффективность процессов документированных сфер деятельности организации осуществлять методическое обеспечение архивного хранения дел (документов)</p>
			<p>Владеть: методами проектирования и планирования работ в организациях; методами анализа и расчета экономической эффективности показателей деятельности по архивному хранению дел (документов)</p>

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оценивание выполнения отчёта о практической работе

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	<p>1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания; 4. Самостоятельность решения; 5. Качество иллюстративного (примерного) материала и т.д.</p>	<p>Оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики;</p>

		высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
Хорошо		качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
Удовлетворительно		достаточный уровень оформления необходимых документов; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.
Неудовлетворительно		отсутствие необходимой документации; отказ от ответов на вопросы; неумение использовать научную терминологию; наличие грубых ошибок; низкий уровень культуры исполнения заданий; низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций

Оценивание ответа на зачете с оценкой

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено/ Отлично	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или 	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.

	<p>аргументированно сть изложения (последовательность действий);</p> <p>4. Самостоятельность ответа;</p> <p>5. Культура речи;</p> <p>6. и т.д.</p>	<p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением</p> <p>Компетенции, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.</p> <p>закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
Зачтено/ Хорошо		<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7. , закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
Зачтено/ Удовлетворительно		<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7. , закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>

<p><i>Не зачтено/ Неудовлетворительно</i></p>		<p><i>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами.</i></p> <p><i>Компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7. на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</i></p>
---	--	---

3. Оценочные средства

Детально оценочные средства, система оценивания, критерии оценивания формируются отдельным документом «Фонд оценочных средств рабочей программы практики» в соответствии с Положением о фонде оценочных средств.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачёта с оценкой, проводимого в виде защиты отчета по практике.

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося и характеристика студента (Приложения).

Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им во время практики работу. Отчёт по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики. Сведения отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей выпускной работы.

Содержание отчета определяется обучающимся совместно с руководителем практики и включает в себя:

- титульный лист; содержание (оглавление);
- план работы (задание) на практику;
- результаты выполнения задания на практику в соответствии с задачами, предусмотренными заданием на практику.

Состав и содержание приложений к отчету студент определяет самостоятельно.

Окончательная оценка по практике формируется на основе характеристики с места прохождения практики, отчёта обучающегося и итога собеседования по контрольным вопросам.

Контрольные вопросы

(раскрываются на примере темы НИР обучающегося):

1. Актуальность НИР обучающегося в свете основных проблем архивоведения
2. Актуальность НИР обучающегося в связи с основными тенденциями развития архивоведения и архивного дела
3. Методы проведения НИР в сфере архивоведения
4. Современная нормативно-правовая и методическая база работы государственных/муниципальных архивов как исследовательская проблема
5. Историография архивоведения и архивного дела как исследовательская проблема
6. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации, как исследовательская проблема в архивоведении
7. Комплектование государственных/муниципальных архивов как исследовательская проблема
8. Экспертиза ценности документов как исследовательская проблема
9. Учёт и обеспечение сохранности архивных документов как исследовательская проблема

10. Развитие системы СПС архива как исследовательская проблема
11. Использование архивных документов как исследовательская проблема
12. Информатизация архивной отрасли как исследовательская проблема
13. Методика архивного поиска (архивная эвристика) при подготовке архивоведческого исследования
14. Сравнительный анализ развития отечественного и зарубежного опыта в сфере архивного дела как исследовательская проблема.

Раздел 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

По окончании практики обучающиеся составляют письменные отчеты и сдают их вместе с дневником практики и отзывом от руководителя практики на выпускающую кафедру.

Отчет о прохождении обучающимися производственной практики принимает преподаватель-руководитель практики от МГИК.

Защита отчета проходит в форме зачёта с оценкой.

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом. Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (ежедневно), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и гербовой печатью организации.

- 3) отчет об итогах прохождения практики;

Введение

1.Актуальность НИР обучающегося в свете основных проблем документоведения и архивоведения

2.Основные комплексы источников, которые потенциально могут быть привлечены к написанию НИР (фонды архивов, опубликованные памятники законодательства, сборники архивных документов)

3.Виды методов проведения НИР в сфере документоведения и архивоведения:

- 1) теоретические методы (аналогия, анализ, синтез, дедукция и т.п.);
- 2) практические методы (моделирование, эксперимент, сравнение, наблюдение и т.п.).
- 3) собственный метод (при наличии).

4.Современная нормативно-правовая и методическая база работы государственных/муниципальных архивов как исследовательская проблема

Историография документоведения и архивоведения в рамках проблемы НИР

5.Состояние историографии (литературы) по проблеме исследования в рамках НИР (краткая оценка).

6. Предполагаемая оценка результатов работы, например:

- 1) получение новых знаний о факте или событии;
- 2) разработка новой методики в сфере ДООУ или архивного дела;
- 3) новое теоретическое осмысление ранее хорошо известной проблемы архивоведения

Заключение

приводится итог изучения организации работы архива и формируются выводы по проделанной работе.

Список источников и литературы

(список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

Приложения

В приложения к отчету должны быть включены:

схема организационной структуры организации;

список нормативно-методических документов организации;

образцы организационно-распорядительных документов организации;

унифицированные формы документов;

бланки всех видов организационно-распорядительных документов.

4) Характеристика с места прохождения студентом практики;

Характеристика (Приложение) составляется на бланке, подписывается руководителем практики, заверяется печатью и обязательно сдается вместе с отчетом. В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики о работе студента от организации, проявленные им деловые качества, его навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по четырех-бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно) неудовлетворительно).

Зачёт с оценкой состоит из двух частей: защита текста отчёта о практической работе и опрос по контрольным вопросам. Зачёт с оценкой проводится в письменно-устной форме. На ответ студенту отводится 10 минут. За зачёт с оценкой

- отлично, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами

- хорошо, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами, но есть погрешности в оформлении.

- удовлетворительно, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.

(Титул)
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики:
научно-исследовательская работа

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: Электронный архив

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики
от профильной организации:**

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____ *подпись*

«__» _____ 202__ г.

Химки, 202__

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание на практику.
2. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
3. Типовой договор на практику
4. Отчет о прохождении практики
5. Дневник о прохождении практики.
6. Характеристика с места прохождения практики.
7. Другие материалы (приложения)

В Приложение № 7 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику:
научно-исследовательская работа**

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль: Электронный архив.

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Срок сдачи отчета: _____

Цель практики: формирование у обучающихся умений и навыков научно-исследовательской работы в сфере архивоведения и архивного дела, в т.ч. умений ориентироваться в выявлении, анализе и оценке проблемных вопросов, тенденций развития в сфере документоведения и архивоведения, архивного дела выработка.

Задачи практики:

- приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по профилю образовательной программы;
- развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, проблемы, тенденции в исследуемой области;
- сбор и анализ сведений по истории и современном практическом решении проблематики избранной темы НИР;
- освоение методов и приемов работы с большими массивами информации, различными видами источников и литературы на русском и иностранных (английском и французском – официальных языках Международного совета архивов) языках; поиск, изучение научной, научно-методической литературы по избранной теме НИР;
- развитие навыков анализа, систематизации, обобщения документной информации; развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
<p>УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7.</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации), основные проблемы в области архивоведения</p> <p>Уметь: Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам; Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива; Использовать теоретические знания на практике;</p> <p>Владеть: Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела; Способностью самостоятельно владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров; Навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности</p>

Отметка о прохождении обучающимся инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Дата	Подпись обучающегося и руководителя базы практики

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- Изучение актуальных вопросов документоведения и архивоведения, различных подходов и методов научно-исследовательской работы, тематики, плана, промежуточных результатов подготовки НИР
- планирование соотношение глав и параграфов исследования;
- определение степени обеспеченности темы выбранной НИР источниковой базой
- знакомство с историографией темы, способами классификации научной литературы, установление степени изученности темы;
- изучение нормативных документов и методических пособий, регламентирующих основные этапы проведения и написания научной работы;
- знакомство с организацией научной работы в различных архивах, их методическим обеспечением, процессом выполнения научных заданий на рабочих местах.
- определение архивов и примерного состава документов по теме научного исследования;
- работа с справочно-поисковыми средствами архива для выявления и отбора документов по теме исследования; в зависимости от направления научного исследования работа с сайтом

Росархива, региональных архивных служб, федеральных и региональных архивов, сайтами МСА, ЮНЕСКО, национальных архивов зарубежных стран.

- Разработка схемы классификации выявленных источников по теме научного исследования в соответствии с главами и разделами НИР;
- отбор источников из выявленных для каждой главы, раздела;
- оценка степени обеспеченности глав и разделов НИР источниковой базой.

Планируемые результаты практики:

1. Актуальность НИР обучающегося в свете основных проблем документоведения и архивоведения
2. Основные комплексы источников, которые потенциально могут быть привлечены к написанию НИР (фонды архивов, опубликованные памятники законодательства, сборники архивных документов)

3. Виды методов проведения НИР в сфере документоведения и архивоведения:

- 1) теоретические методы (аналогия, анализ, синтез, дедукция и т.п.);
- 2) практические методы (моделирование, эксперимент, сравнение, наблюдение и т.п.).
- 3) собственный метод (при наличии).

4. Современная нормативно-правовая и методическая база работы государственных/муниципальных архивов как исследовательская проблема

Историография документоведения и архивоведения в рамках проблемы НИР

5. Состояние историографии (литературы) по проблеме исследования в рамках НИР (краткая оценка).

6. Предполагаемая оценка результатов работы, например:

- 1) получение новых знаний о факте или событии;
- 2) разработка новой методики в сфере ДОУ или архивного дела;
- 3) новое теоретическое осмысление ранее хорошо известной проблемы архивоведения.

7. Публичная защита своих выводов и отчета по практике.

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

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики:
научно-исследовательская работа**

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль: Электронный архив

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____
И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____
И.О. Фамилия, должность

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 2. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 3. Организационное собрание для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации,	В первый день практики	

		ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.		
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация обучающихся в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 202 г. №)

Договор
о практической подготовке обучающихся

г. Химки

"__" _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры», именуемое в дальнейшем "Институт", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Институт обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Института, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей квалификацией.

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к практической подготовке обучающихся, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#), в 2-х дневный срок сообщить об этом Институту;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Института;

2.2.10. по окончании практической подготовки по реализации компонентов образовательной программы, руководитель от Профильной организации представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период ее прохождения.

2.3. Институт имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

Приложение № 1
к Договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от «___» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль: Электронный архив

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы, ФИО обучающихся	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в зачетных единицах)
	Учебная (ознакомительная) практика			4 з.е.
	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)			3 з.е.
	Производственная практика: научно-исследовательская работа			3 з.е.
	Производственная: преддипломная практика			5 з.е.

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
<i>от Института</i> _____/_____/_____ М.П.	<i>от Профильной организации</i> _____/Ф.И.О/ М.П.

Приложение № 2
к Договору № _____
о практической подготовке обучающихся
от «___» _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы

№ п/п	Наименование профильной организации, используемой для организации практической подготовки	Адрес профильной организации, используемой для организации практической подготовки	Помещения и перечень техники (оборудования) в помещениях профильной организации, используемой для организации практической подготовки
1	<i>Пример: Администрация Тамбовской области</i>	<i>Пример: Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 14</i>	<i>Пример: Офис администрации Офисная мебель и технические средства: компьютер, МФУ</i>
2			Архив

Институт Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт культуры»	Профильная организация
<i>от Института</i>	<i>от Профильной организации</i>
_____/_____/_____ М.П.	_____/Ф.И.О/ М.П.

Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики:
научно-исследовательская работа

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: Электронный архив

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*
Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза:

(Ф.И.О., должность, подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации:**

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____ *подпись*

«__» _____ 202__ г.

Химки, 202__

Приложение № 5

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

Приложение № 6

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики:
научно-исследовательская работа

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль: Электронный архив

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

**Руководитель практики
от профильной организации:** _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Химки, 202__

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания и предложения практиканта	Замечания / подпись руководителя практики

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

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

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____
(оценка)

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.