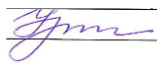


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ИСТОРИИ РБ, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической  
комиссии института  
Протокол № 9 от 24.04.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.И. Уразова  
24.04.2020 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (практика по документоведению)**

**Программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения  
очная, заочная

Разработчик (составитель)  
к.и.н., доцент



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составители: доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры истории РБ, археологии и этнологии Б.В. Бурангулов; доцент, канд. ист. наук, доцент кафедры зарубежной истории Р.Р. Хадимуллин.

Программа *утверждена*  
протокол № 8 от 28.04.2020 г.

ученым советом факультета / института:

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

## Содержание

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Форма отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	18

## **1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения.**

### 1.1. Вид практики: Учебная

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (практика по документоведению).

### 1.2. Способы проведения практики: выездная и стационарная.

### 1.3. Практика проводится в следующих формах: дискретно по видам практики.

### 1.4. Место проведения практики.

Организация проведения практики, предусмотренной настоящей программой, осуществляется БашГУ на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Практика может быть проведена непосредственно в учебных и иных подразделениях БашГУ.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 1.5. Руководство практикой.

Для руководства практикой, проводимой в БашГУ, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

### 1.6. Организация проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом БашГУ с указанием вида, срока, места прохождения практики, а также данных о руководителях практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу БашГУ.

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

### 2.1. Основной целью учебной практики является:

Целью учебной практики является изучение студентами процесса документирования управленческой деятельности современных организаций, как государственных, так и негосударственных

### 2.2. Задачами производственной учебной практики являются:

- приобретение опыта профессиональной деятельности, интеграция в профессиональную сферу, выработка знаний, умений и навыков в работе с различного рода документами;
- изучение спектра проблем, решаемых организацией, на базе которой проходит практика;
- выявление систем документации, функционирующих в организации;
- изучение видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации;
- порядок и особенности их составления и оформления.

### 2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Код компетенции по ФГОС	Формируемые компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать методы создания справочно-информационных средств к документам
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике

	практике	
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Уметь организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Владеть знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин (модулей), а также, если это необходимо, подготавливает изучение последующих дисциплин (модулей) в соответствии с нижеприведенной таблицей.

Индекс и наименование предшествующей, текущей дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.В.1.04 Документоведение	-
Б1.В.1.05 Организация и технология документационного обеспечения управления	-

### 4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 3 зачетные единицы (108 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 24 часов, в форме самостоятельной работы 84 часов.

### 5. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды и содержание работ, в т.ч. самостоятельная работа обучающегося	Форма текущего контроля и промежуточная аттестация
1.	Подготовительный этап.	На первом этапе практики руководящими работниками учреждения проводится беседа со студентами об истории учреждения, его задачах, направлениях деятельности учреждения, структуре и особенности документирования управленческой	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное

		деятельности.	задание (развернутый отчет)
2.	Основной этап.	Составляется организационно-распорядительная документация, регламенты, инструкции по делопроизводству. Разрабатываются маршруты движения документов.	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание (развернутый отчет)
3.	Заключительный этап.	После проверки отчетной документации студенты защищают отчеты в форме собеседования	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание (развернутый отчет)
	ИТОГО		дифференцированный зачет с оценкой

## 6. Форма отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности для всех форм обучения студентов устанавливается отчет по практике. По окончании практики студент сдает корректно, полно и аккуратно заполненный отчет по практике руководителю практики от соответствующей кафедры.

Промежуточная аттестация по итогам практики может включать защиту отчета в зависимости от требований образовательного стандарта по направлению подготовки (специальности).

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по практике является дифференцированный зачет с оценкой.

Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения профессиональных умений и навыков, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Случаи невыполнения программы практики, получения неудовлетворительной оценки при защите отчета, а также непрохождения практики признаются академической задолженностью.

Академическая задолженность подлежит ликвидации в установленные дирекцией срок.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
Общекультурные компетенции		



Код компетенции	Наименование компетенции	Этапы формирования компетенции
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать теоретические знания и методы исследования на практике Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать методы создания справочно-информационных средств к документам Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать документы для разных типов и видов публикаций Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу Уметь организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Владеть знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Коды компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения образовательной программы)	Этапы формирования в процессе освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации	Демонстрирует целостные знания, умения и умения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации <b>правила</b>	отлично
		Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знает основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	хорошо
		Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	В целом знает основные методы, способы и средств получения, хранения, переработки информации В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике В целом владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать теоретические знания и методы исследования на практике	Демонстрирует целостные знания, умения и владеет теоретические знания и методы исследования на практике	отлично
		Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике  Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знает теоретические знания и методы исследования на практике Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью	хорошо

			использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
			В целом знает теоретические знания и методы исследования на практике В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике В целом владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности  Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике  Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Демонстрирует целостные знания, умения и владения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	отлично
			Знает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	хорошо
			В целом знает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и	удовлетворительно

			библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике В целом владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать методы создания справочно-информационных средств к документам  Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике  Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Демонстрирует целостные знания, умения и владения методы создания справочно-информационных средств к документам	отлично
			Знает методы создания справочно-информационных средств к документам Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	хорошо
			В целом знает методы создания справочно-информационных средств к документам В целом умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике В целом владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и	Знать документы для разных типов и видов публикаций  Уметь выявлять и	Демонстрирует целостные знания, умения и владения документов для разных типов и видов	отлично

	видов публикаций	<p>отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Владеть способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	<p>публикаций</p> <p>Знает документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>Владеет способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	хорошо
			<p>В целом знает документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>В целом умеет выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>В целом владеет способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-30	способностью организовывать работу служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	<p>Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Уметь использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеть способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	Демонстрирует целостные знания, умения и владения работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	отлично
			Знает работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	хорошо
			<p>Умеет использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>Владеет способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	удовлетворительно

			способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
			Не знает	неудовлетворительно
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу  Уметь организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу  Владеть знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Демонстрирует целостные знания, умения и владения кадровым делопроизводством и документированием трудовых отношений, хранением документов по личному составу	отлично
			Знает кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Владеет знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	хорошо
			В целом знает кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранению документов по личному составу В целом организовывать кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу В целом знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	удовлетворительно
			Не знает	неудовлетворительно

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

#### Устный индивидуальный/групповой опрос

Устный индивидуальный/групповой опрос проводится после прохождения практики, во время публичного отчета. Отвечая на вопросы членов комиссии, студент-практикант должен защитить свой отчет. Вопросы могут быть как по индивидуальным заданиям (развернутый отчет), так и по общему отчету (отчет).

#### Отчет

По итогам архивной практики оформляется отчет по утвержденной форме. Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике, а также развернутого отчета перед комиссией, назначаемой директором института. Защита отчета проводится публично, в присутствии курса. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемой компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой.

#### Индивидуальное задание (развернутый отчет)

В зависимости в каком отделе архива или организации будет проходить практику, студент, получает индивидуальное задание от руководителя практики. После завершения практики, данное задание оформляется в виде развернутого отчета согласно утвержденной форме. В целом, по итогам практики практикант готовит доклад.

#### Примеры индивидуальных заданий

1. выявление систем документации, функционирующих в организации;
2. изучение нормативных документов и методических пособий, регламентирующих деятельность службы документационного обеспечения управления и архивных учреждений;
3. ознакомление с организацией работы с документами в различных подразделениях учреждения (организации, предприятия);
4. изучение информационных систем электронного документооборота;
5. составление логических и структурных схем (схема структуры организации, график документооборота, стадии работы с документами и т. п.);
6. проектная работа по составлению маршрутов движения документов;
7. самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий руководителя от базы практики.

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

Аттестация студента по практике производится по уровню достигнутого результата формирование соответствующих компетенций. Оценка выставляется с учетом всех контрольно-обучающих мероприятий, опроса и ответов на вопросы.

Оценку «отлично» получают студенты, которые выполнили весь объем практики, реализовали все поставленные задачи, своевременно предоставили отчетную документацию, дали глубокий анализ изученного материала, показали высокий уровень профессиональной компетентности в рамках практике.

Оценка «хорошо» ставится студентам, освоившим полностью содержание практики, показавшим хороший уровень профессиональных знаний и умений. Студенты,

получивших «хорошо» имеет отдельные недочеты связанные с глубиной предоставленного анализа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии более 50% сформированных компетенций, из которых 2/3 компетенции оценены отметкой «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «удовлетворительно» ставится студентам, которые освоили основные компетенции, в целом выполнили содержание и задачи практики, однако, имеющие существенные недостатки, как в проведении практики, так и в анализе ее материалов, затрудняются при ответе на некоторые дополнительные вопросы или дают на них не корректные ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если у обучающегося не сформировано более 50% компетенций.

Примерные вопросы к зачету:

1. Разработка Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) в 1960-1970 гг.
2. Основные положения и требования Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) 1973 г.
3. Требования ГОСТ 16487-70 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
4. ГОСТ 6.38-72 «Система организационно-распорядительной документации. Основные положения».
5. ГОСТ 6.39-72 «Система организационно-распорядительной документации. Формуляр-образец».
6. ГОСТ 6.15.1.-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно распорядительной документации. Основные положения».
7. ГОСТ 6.10.4 - 84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники».
8. Нормативно-правовое регулирование архивного дела в СССР в 1960-1980 гг.
9. Сущность, основные цели и задачи стандартизации и унификации.
10. Международные стандарты в области работы с документами.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **8.1. Основная литература**

1. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19329-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443794>

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (

3. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>

### **8.2. Дополнительная литература**



4. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>

5. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

### 8.3. Информационно-образовательные ресурсы в сети «Интернет»

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [М., 2012]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. — Загл. с экрана.

2. Архивы России [Электронный ресурс]: Портал / Федер. арх. агентство. — Электрон, дан. — М., [2001-2013]. — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/> — Загл. с экрана.

3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant-plus.ru>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
  - ЭБС издательства «Лань»;
  - ЭБС «Электронный читальный зал»;
  - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
  - Научная электронная библиотека;
  - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
  - Scopus;
  - Издательство «Taylor&Francis»;
  - Издательство «Annual Reviews»;
  - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
  - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);
  - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);
  - справочно-правовая система Консультант Плюс;

Программное обеспечение:

- Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL Academic Edition Legalization GetGenuine.

Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.

Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

- Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition.  
Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

- Права на использование программного обеспечения антивирус для рабочих станций, файловых серверов, серверов масштаба предприятия, мобильных устройств Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, подписка на 1 год. Договор №31705437224 от 04.09.2017 г.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

Место практики должно быть оснащено техническими и программными средствами, необходимыми для выполнения целей и задач практики: портативными и/или стационарными компьютерами с необходимым программным обеспечением и выходом в сеть «Интернет», в том числе предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа студента к информационным ресурсам определяются руководителем конкретного студента, исходя из задания на практику.