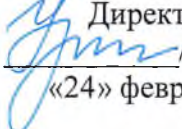


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ИСТОРИИ РБ, АРХЕОЛОГИИ И ЭТНОЛОГИИ

СОГЛАСОВАНО

на заседании Учебно-методической
комиссии института
Протокол № 7 от «24» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

 Директор
А.И. Уразова
«24» февраля 2021 г.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика
Блок 2. Практика Б2.В.01.02(Пд)

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Для приема: 2021

Уфа 2021 г.

Составитель: Бурангулов Б.В., к.и.н., доцент кафедры истории РБ, археологии и этнологии

Программа утверждена на заседании ученого совета института, протокол № 7 от «24» февраля 2021 г.

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета института, протокол № 10 от «24» июня 2021 г.

Дополнения и изменения внесены в соответствии с приказом БашГУ № 770 от 09.06.2021 г.

Директор



/ А.И. Уразова

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

Дополнения и изменения, внесенные в программу практики, утверждены на заседании ученого совета факультета / института:

протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Декан/ Директор

/ Ф.И.О./

Содержание

1. Вид и тип практики, способ, формы, место и организация ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Объем практики	6
5. Содержание практики	8
6. Форма отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	21
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	22

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

1.1. Вид практики: Преддипломная

Тип практики: Преддипломная практика

1.2. Способы проведения практики: стационарная и выездная

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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

2.1. Основной целью преддипломной практики является:

Целью преддипломной практики является проведение исследовательской работы для выполнения ВКР, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов.

2.2. Задачами преддипломной практики являются:

- изучение нормативных документов и методических пособий, регламентирующих деятельность архивных учреждений;
- сбор материала для выполнения ВКР;
- ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива;
- изучение спектра проблем, решаемых организацией, на базе которой проходит практика;
- участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечения сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;
- самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.

2.3. Перечень индикаторов достижения компетенций с указанием планируемых результатов обучения по практике:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике
ПК-1. Способен разработать и внедрить локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией	Знать правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления	Обладает знаниями правил и порядка составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления
	Уметь подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации	Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации
	Владеть навыками актуализации проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления	Владеет навыками актуализации проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления
ПК-2 способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Знать правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации	Обладает знаниями правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации
	Уметь оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией	Умеет оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией
	Владеть способностью подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления деятельностью	Владеет способностью подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления деятельностью

ПК-3 способен организовать документооборот в организации	Знать распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации	Обладает знаниями распределения функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации
	Уметь создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации	Умеет создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации
	Владеть способностью подготовки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	Владеет способностью подготовки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации
ПК-4 способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации	Обладает знаниями порядка и содержания процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации
	Уметь осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь	Умеет осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь
	Владеть способностью проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации	Владеет способностью проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации
ПК-5 Способен разработать локальные нормативные акты	Знать состав локальных нормативных актов организации	Обладает знаниями по составу локальных нормативных актов организации
	Уметь актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления	Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления
	Владеть навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по	Владеет навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по

	Федерации по документационному обеспечению управления	документационному обеспечению управления
--	---	--

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, текущий дисциплины (модуля)	Индекс и наименование последующей дисциплины (модуля)
Б1.О.19 Документоведение	-
Б1.О.22 Организация и технология документационного обеспечения управления	-
Б1.О.20 Архивоведение	-

4. Объем практики

Учебным планом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусмотрено проведение практики: общая трудоемкость составляет для всех форм обучения 9 зачетных единиц (324 академических часов). В том числе: в форме контактной работы 3 часа, в форме самостоятельной работы 321 часа.

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 деятельности.	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание (развернутый отчет)
2.	Основной этап.	Знакомятся с режимами хранения документов в архиве (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный), оборудование архивохранилищ, размещение документов в архивохранилище, основные виды обработки документов (дезинфекция, реставрационно-консервационная	Устный индивидуальный опрос, устный групповой опрос, отчет, индивидуальное задание(развернутый отчет)

		обработка, фотореставрация документов и др.).	
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 в семидневный срок 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 и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по практике. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике.

Код и формулировка компетенции ПК-1

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
--	---------------------------------	---------------------	------------------

компетенции			
<p>ПК-1. Способен разработать и внедрить локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p>	<p>Знает правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления</p> <p>Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации</p> <p>Владеет навыками актуализации проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления</p>	<p>Демонстрирует целостные знания правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления</p> <p>Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации</p> <p>Полноценно владеет навыками актуализации проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления</p>	отлично
		<p>В целом имеет знания правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов</p>	хорошо

		<p>организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления Умеет подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации Владеет навыками актуализации проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления</p>	
		<p>Имеет фрагментарные знания правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления Умеет подготавливать проекты</p>	<p>удовлетворительно</p>

		<p>локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации</p> <p>Недостаточно владеет навыками актуализации проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления</p>	
		Не знает, не умеет, не владеет	неудовлетворительно

Код и формулировка компетенции ПК-2

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-2. способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	<p>Знает правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации</p> <p>Умеет оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией</p>	<p>Демонстрирует целостные знания правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации</p> <p>Умеет оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по</p>	отлично

	<p>Владеет способностью подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления деятельности</p>	<p>вопросам документационного обеспечения управления организацией Умеет оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией Полноценно владеет способностью подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления деятельности</p>	
		<p>В целом имеет знания правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Умеет оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационного обеспечения управления организацией Владеет</p>	<p>хорошо</p>

		<p>способностью подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационно му обеспечению управления деятельности</p>	
		<p>Имеет фрагментарные знания правил составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации Умеет оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам документационно го обеспечения управления организацией Недостаточно владеет способностью подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационно му обеспечению управления деятельности</p>	<p>удовлетворительно</p>
		<p>Не знает, не умеет, не владеет</p>	<p>неудовлетворительно</p>

Код и формулировка компетенции ПК-3

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-3. способен организовать документооборот в организации	<p>Знает распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации</p> <p>Умеет создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации</p> <p>Владеет способностью подготовки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>	<p>Демонстрирует целостные знания распределения функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации</p> <p>Умеет создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации</p> <p>Полноценно владеет способностью подготовки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации</p>	отлично
		<p>В целом имеет знания распределения функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации</p> <p>Умеет создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и</p>	хорошо

		обработки в организации Владеет способностью подготовки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	
		Имеет фрагментарные знания распределения функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации Умеет создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации Недостаточно владеет способностью подготовки предложений по формированию параметров работы систем электронного документооборота организации	удовлетворительно
		Не знает, не умеет, не владеет	неудовлетворительно

Код и формулировка компетенции ПК-4

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
--	---------------------------------	---------------------	------------------

<p>ПК-4. способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачи дел для последующего хранения</p>	<p>Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Умеет осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь</p> <p>Владеет способностью проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации</p>	<p>Демонстрирует целостные знания порядка и содержания процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Умеет осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь</p> <p>Полноценно владеет способностью проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации</p>	<p>отлично</p>
		<p>В целом имеет знания порядка и содержания процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Умеет осуществлять методическое руководство</p>	<p>хорошо</p>

		<p>организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь</p> <p>Владеет способностью проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации</p>	
		<p>Имеет фрагментарные знания порядка и содержания процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации</p> <p>Умеет осуществлять методическое руководство организацией хранения документов в структурных подразделениях организации, оказывать им практическую помощь</p> <p>Недостаточно владеет способностью проведения экспертизы ценности документов в составе</p>	<p>удовлетворительно</p>

		экспертной комиссии организации	
		Не знает, не умеет, не владеет	неудовлетворительно

Код и формулировка компетенции ПК-5

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по практике	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ПК-5. Способен разработать локальные нормативные акты	<p>Знает состав локальных нормативных актов организации</p> <p>Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления</p> <p>Владеет навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>	<p>Демонстрирует целостные знания состава локальных нормативных актов организации</p> <p>Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления</p> <p>Полноценно владеет навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления</p>	отлично
		<p>В целом имеет знания состава локальных нормативных актов организации</p> <p>Умеет актуализировать</p>	хорошо

		<p>локальные нормативные акты организации по документационно му обеспечению ее управления Владеет навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационно му обеспечению управления</p>	
		<p>Имеет фрагментарные знания состава локальных нормативных актов организации Умеет актуализировать локальные нормативные акты организации по документационно му обеспечению ее управления Недостаточно Владеет навыками проведения анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по</p>	<p>удовлетворительно</p>

		документационно му обеспечению управления	
		Не знает, не умеет, не владеет	неудовлетворительно

7.2. Типовые контрольные вопросы (задания) или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по практике. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике.

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).

Перечень контрольных вопросов на процедуре защиты отчета по практике:

1. Назначение и виды должностных инструкций. Содержание основных разделов. Оформление записей об ознакомлении сотрудников с их должностными инструкциями.
2. Виды конфиденциальных документов, их характеристика. Организация работы с конфиденциальными документами.
3. Виды бланков официальных документов, их назначение, основные реквизиты, особенности оформления.
4. Перечни документов.
5. Назначение и методика составления.
6. Понятие об особо ценных документах.
7. Перечислите учетные документы государственного архива.
8. Организация обеспечения учета и сохранности архивных документов.
9. Как осуществляется использование и публикация архивных документов?
10. Перечислите и охарактеризуйте виды каталогов.

Отчет о прохождении практики

По итогам преддипломной 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 организации будет проходить практику, студент, получает индивидуальное задание от научного руководителя ВКР. 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. проектная работа по составлению созданию и усовершенствованию архивного научно-справочного аппарата учреждения (организации, предприятия);
5. участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечения сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов;
6. самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий руководителя от базы практики.

Шкала оценивания для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Аттестация студента по практике производится по уровню достигнутого результата формирование соответствующих компетенций. Оценка выставляется с учетом всех контрольно-обучающих мероприятий.

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.

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»

ArchivesdeFrance [Электронный ресурс]. — Электрон, дан. — [Б.м., 2012]. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/>. — Загл. с экрана.

Вестник архивиста [Электронный ресурс]. — Электрон, журн. — [М.], сор. 2010. — Режим доступа: <http://www.vestarchive.ga/>. — Загл. с экрана.

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

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

Российская газета [Электронный ресурс]: RG.RU / Созд. и поддержка сайта — Веб-мастерская. — Электрон, газ. — [М.], сор. 1998-2013. — Режим доступа: <http://rg.ru/>. — Загл. с экрана.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для прохождения практики, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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 Academic Edition. 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.