

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Исторический факультет



УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета

(Е.В. Демчик)

2019 г.

**Программа производственной практики**  
**научно-исследовательская работа**

Уровень основной образовательной программы бакалавриат  
(бакалавриат, магистратура, подготовка специалистов)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения очная, заочная

Срок освоения ООП 4 года, 5 лет при заочной форме

Факультет исторический

Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики

Барнаул  
2019

Составители:

Владимиров В.Н., д.и.н., проф., зав. кафедрой документоведения, архивоведения и исторической информатики

Программа производственной практики научно-исследовательская работа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 N 36613) с учетом рекомендаций ПООП по ОПОП 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Обсуждена на заседании кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики от «26» апреля 2019г., протокол № 9

Заведующий кафедрой  (Владимиров Владимир Николаевич)

---

## **1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения:**

Научно-исследовательская работа относится к производственному виду практики. Тип практики – научно-исследовательская работа. Способ проведения практики – стационарная, выездная. Практика проводится в структурных подразделениях АлтГУ (в том числе на базовой кафедре архивоведения и архивного дела при КГКУ «Государственный архив Алтайского края») или в профильных организациях. Форма проведения практики – дискретно по видам практик.

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

Требования к уровню выполнения научно-исследовательской работы:

Знать:

– основные методы поиска документальной информации (как первичной, так и вторичной) по разрабатываемой теме и основные направления ее использования при выполнении выпускной квалификационной работы;

– информационно-компьютерные технологии и их применение в научных исследованиях, программное обеспечение и информационные системы, относящиеся к профессиональной сфере;

– нормативно-правовую базу в области документоведения и архивоведения;

– специфику информационно-аналитической деятельности;

– современные проблемы документоведения и архивоведения;

– содержание и структуру документационного обеспечения управления и архивного дела в России;

– современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

Уметь:

– формулировать цели, задачи, объект и предмет, при необходимости – хронологические и территориальные рамки научного исследования;

– строить методологическую базу, выбирать и обосновывать принципы, подходы, методы и технологии исследования, разбираться в методике и технике научного исследования;

– оформлять результаты научных исследований (написание научных статей, тезисов докладов и т.д.);

– презентовать результаты научных исследований в виде научных докладов и компьютерных презентаций;

– анализировать основные проблемы документоведения и архивоведения в России и за рубежом;

- анализировать различные источники информации при проведении научно-исследовательской работы;
- анализировать отдельные направления ДОУ и архивного дела;
- давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

Владеть:

- методами и технологиями исследования в области документоведения и архивоведения, в том числе способами анализа и интерпретации документов, а также научно-справочным аппаратом архивов;
  - способами оценки научной и практической значимости проводимых исследований;
  - информационной эвристикой, позволяющей искать, получать и обрабатывать необходимую информацию;
  - способностью применять научные методы при объектах в области документоведения и архивоведения;
  - способами оценки научной и практической значимости проводимых исследований;
  - способностью анализировать проблемы в области документоведения и архивоведения, а также способностью выстраивать перспективы и пути решения этих проблем;
  - тенденциями развития документационного обеспечения управления и архивного дела;
  - навыками анализа ситуаций на рынке информационных технологий ДОУ и архивного дела, а также способностью давать экспертную оценку системам электронного документооборота и электронным архивам.

Программа научно-исследовательской работы предполагает овладение следующими компетенциями:

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).

### **3. Указание места практики в структуре образовательной программы:**

В структуре образовательной программы научно-исследовательская работа относится к Блоку 2. Практики. Вариативная часть. Производственная практика. Б2.В.02.02(Н) Научно-исследовательская работа.

### **4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах:**

Научно-исследовательская работа проходит в 8 семестре в течении 2 недель. Общий объем НИР составляет 3 зачетные единицы, что соответствует 108 часам в соответствии с учебным планом и ФГОС.

Для заочной формы обучения:

Научно-исследовательская работа проходит на 5 курсе (в 10 семестре) в течении 2 недель. Общий объем НИР составляет 3 зачетные единицы, что соответствует 108 часам в соответствии с учебным планом и ФГОС.

### **5. Структура и содержание научно-исследовательской работы:**

Цель:

– сформировать компетенции, необходимые для выполнения профессиональной научной в области документоведения и архивоведения.

Задачи научно-исследовательской работы:

– формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности в рамках постановки проблемы, формулирования темы, структурирования и определения основных этапов научного исследования, формулировки и обоснования результатов;

– формирование навыков взаимодействия с научным руководителем, коллегами, а также персоналом информационной сферы (библиотеки, архивы и пр.);

– творческое изучение теоретических и практических знаний в области документоведения и архивоведения;

– совершенствование знаний в области теории и практики современного делопроизводства и документооборота, а также архивного дела.

Требования к научно-исследовательской работе:

- работа должна соответствовать основной проблематике направления и программы подготовки, по которой выполняется выпускная квалификационная работа;
- быть актуальной, содержать научную новизну и/или практическую значимость;
- основываться на современных теоретических, методических и практических достижениях отечественного и зарубежного документоведения и архивоведения;
- опираться на современную методологию и методику документоведения и архивоведения, новые концепции и теории;
- базироваться на современных методах обработки и интерпретации материала с применением компьютерных технологий.

Этапы выполнения практики:

1. Посещение краевой и университетской библиотек, где возможны варианты:
  - работа в библиографическом отделе с каталогами для составления библиографии по теме научно-исследовательской работы;
  - работа с внутренними и внешними электронными базами данных для составления библиографии и списков литературы;
  - консультации с библиографами по вопросам оформления научного аппарата и списков литературы.
2. Работа в библиотеках по поиску и анализу источников по теме научно-исследовательской работы. Работа в базах данных по поиску и анализу источников.
3. Посещение Государственного архива Алтайского края для поиска необходимых документов и материалов, их описания и обработки, уточнения названий фондов, описей, номеров дел. Посещение ведомственных архивов, архивов организаций для сбора и анализа материалов по теме научно-исследовательской работы.
4. Работа в библиотеках, компьютерных сетях, изучаемых предприятиях и организациях по сбору материалов (копирование, фотографирование и пр.).
5. Консультации со специалистами базовой кафедры (ГААК) по теме научно-исследовательской работы. Консультации с преподавателями выпускающей кафедры по теме научно-исследовательской работы. Консультации со специалистами предприятий и организаций, по материалам которых выполняется работа.

## **6. Указание форм отчетности по практике:**

Контроль проводится в форме предоставления дневника по практике (Приложение 1).

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

ФОС представлен в приложении 2.

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

### **Литература:**

1. Щетинина А.С. Источники по российской истории в государственных, муниципальных и ведомственных архивах Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3320>

2. История государственности Российской Федерации: учебное пособие [Электронный ресурс] / Д.Е. Сарафанов. – Электрон. текст. дан. (1 Мб). Барнаул: ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет», 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3317>

3. Неженцева, Н. В. Использование архивных документов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Неженцева ; АлтГУ. - Барнаул : АлтГУ, 2017. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - № гос. регистрации 0321701762. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3523>

4. Документоведение: учеб. пособие / АлтГУ ; [сост. Н. В. Неженцева]. - Барнаул: Изд-во АлтГУ, 2015. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/xmlui/handle/asu/3499>

5. Основы делопроизводства. язык служебного документа: Учебник и практикум/ Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. - под общ. ред.- М : Издательство Юрайт, 2018. электронный ресурс: режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E472872E-07FD-4FDA-A714-897DAC5E36DA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta>

6. Документоведение: Учебник и практикум/ Доронина Л.А. - отв. ред.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс: <https://biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B/dokumentovedenie>

7. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/ Кузнецов И.Н.- 3-е изд.- М : Издательство

Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C-9ABB-2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>

8. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие/ Колышкина Т.Б., Шустина И.В.- 2-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo>

9. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебник и практикум/ Доронина Л.А., Иритикова В.С.- М. : Издательство Юрайт, 2017. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/19DADB52-959C-40DA-B18F-C955EFAC0C1D/organizaciya-i-tehnologiya-dokumentacionnogo-obespecheniya-upravleniya>

10. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие.- 3.- Москва : Издательский Центр РИОР, 2016. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542773>

11. Архивоведение: Учебник/ Раскин Д.И., Соколов А.Р.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A/arhivovedenie>

#### Интернет-ресурсы

1. <http://www.rusarchives.ru/> – Портал "Архивы России": архивные справочники, публикации, законодательство, выставки

2. <http://www.edou.ru/dou/po/issao/index2.php> – Информационная система архивистов России (ИСАР)

3. <http://www.edou.ru/dou/po/issao/> – Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО)

4. <http://www.ica.org/> – Международный совет архивов (МСА)

5. <http://www.edou.ru/enc/> – Энциклопедия делопроизводства

6. <http://www.russianarchives.com/> – Российские архивы

7. <http://www.archives.gov/index.html> – Архивы США

8. <http://www.gdm.ru/> – Гильдия Управляющих Документацией

9. <http://iai.rsuh.ru/> – Историко-архивный институт РГГУ

10. <http://www.vniidad.ru/> – Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела

11. <http://www.archiv.ab.ru/> – КГКУ «Государственный архив Алтайского края»

12. <http://portal.unesco.org/ci/en/ev.php->



**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

Во время практики обучающиеся используют компьютеры, принтеры, сканеры, фотоаппараты и другую технику, имеющиеся в университете.

Используются технологии баз данных и информационных систем, представленные в виде готовых продуктов (Электронная библиотечная система АлтГУ (ЭБС) - <http://elibrary.asu.ru>; электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» - <https://www.biblio-online.ru> и другие информационно-поисковые системы, предоставляемые для пользования в Алтайском государственном университете).

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

Для материально-технического обеспечения практики используются: компьютерный класс исторического факультета, специализированные аудитории с презентационным оборудованием, библиотеки ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» и кафедры документоведения, архивоведения и исторической информатики.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АлтГУ.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный университет»



**ДНЕВНИК**

по ..... практике

.....  
(тип практики)

.....  
(Ф И О студента)

студента ..... курса ..... группы

..... факультета  
по направлению (специальности).....

.....  
за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру  
..... 20..... г.

Принял .....  
(подпись)

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия \_\_\_\_\_
  2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
  3. Курс \_\_\_\_\_
  4. Направление подготовки \_\_\_\_\_
  5. Наименование \_\_\_\_\_ предприятия \_\_\_\_\_ (организации) \_\_\_\_\_ прохождения практики \_\_\_\_\_
  6. Руководитель практики от кафедры  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_
- Печать факультета \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Даты прохождения практики

- Дата прибытия на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Печать \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф И О)* \_\_\_\_\_
- Дата выбытия с места практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Печать \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(Ф И О)* \_\_\_\_\_

### ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

### СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета (директор института)

\_\_\_\_\_  
наименование факультета (института)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

место печати

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия(организации)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

место печати

### Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики \_\_\_\_\_

от кафедры \_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики \_\_\_\_\_

от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Сроки практики начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

### Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)



### ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Навыки студента, объем выполненных работ, деловые качества, активность, дисциплина и т.п.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя практики от предприятия (организации) \_\_\_\_\_

Печать

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ (с учетом уровня сформированности компетенций)

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА

Заключение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

## **КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ по заполнению дневника**

### **1. Перед выездом на практику необходимо**

- 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
- 1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.
- 1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
  1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
  2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
  3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
  4. Подготовка дневника о прохождении практики.
- 1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

### **2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан**

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

### **3. Обязанности студента в период практики**

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

### **4. Возвратившись с практики необходимо**

Представить на кафедре дневник и отчет о практике.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Кафедра документоведения, архивоведения и исторической информатики


**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике**  
**научно-исследовательская работа**

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**


Разработчики:

д.и.н., профессор кафедры документоведения,  
архивоведения и исторической информатики

  
/ В.Н. Владимиров /

Согласовано:

Директор КГКУ «Государственный архив  
Алтайского края»

  
/ О.В. Трасунова /

Барнаул 2019



---

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения:      Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
*фио, должность*

---

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения:      Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
*фио, должность*

---

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения:      Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
*фио, должность*

---

**Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году**

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ учебном году на заседании кафедры \_\_\_\_\_

Внесены следующие изменения и дополнения:      Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
*фио, должность*

---

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

Компетенция/контролируемые этапы	Показатели	Наименование оценочного средства
<b>Заключительный этап формирования компетенций</b> ( <i>направлен на закрепление определенных компетенций в период прохождения практик, НИР, ГИА</i> )		
ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать: основные методы поиска документальной информации (как первичной, так и вторичной) по разрабатываемой теме</p> <p>Уметь: строить методологическую базу, выбирать и обосновывать принципы, подходы, методы и технологии исследования, разбираться в методике и технике научного исследования</p> <p>Владеть: методами и технологиями исследования в области документоведения и архивоведения, в том числе способами анализа и интерпретации документов, а также научно-справочным аппаратом архивов</p>	<i>индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	<p>Знать: основные направления использования документальной информации при выполнении выпускной квалификационной работы</p> <p>Уметь: формулировать цели, задачи, объект и предмет, при необходимости – хронологические и территориальные рамки научного исследования</p> <p>Владеть: способностью применять научные методы при объектов в области документоведения и архивоведения</p>	<i>индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<p>Знать: специфику информационно-аналитической деятельности</p> <p>Уметь: оформлять результаты научных исследований; презентовать результаты научных исследований в виде научных докладов и компьютерных презентаций</p>	<i>индивидуальные задания, отчет</i>

	Владеть: способами оценки научной и практической значимости проводимых исследований	
ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<p>Знать: современные проблемы документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь: анализировать основные проблемы документоведения и архивоведения в России и за рубежом</p> <p>Владеть: способностью анализировать проблемы в области документоведения и архивоведения, а также способностью выстраивать перспективы и пути решения этих проблем</p>	<i>индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>Знать: нормативно-правовую базу в области документоведения и архивоведения.</p> <p>Уметь: анализировать различные источники информации при проведении научно-исследовательской работы</p> <p>Владеть: информационной эвристикой, позволяющей искать, получать и обрабатывать необходимую информацию</p>	<i>индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>Знать: содержание и структуру документационного обеспечения управления и архивного дела в России</p> <p>Уметь: анализировать отдельные направления ДОУ и архивного дела</p> <p>Владеть: тенденциями развития документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<i>индивидуальные задания, отчет</i>
ПК-6: способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>Знать: современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле</p> <p>Уметь: давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>Владеть: навыками анализа ситуаций на рынке информационных технологий</p>	<i>индивидуальные задания, отчет</i>

	ДООУ и архивного дела, а также способностью давать экспертную оценку системам электронного документооборота и электронным архивам	
--	---	--

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

**Сопоставление шкал оценивания**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	85-100	70-84	50-69	0-49
<b>Бинарная шкала</b>	<b>Зачтено</b>			<b>Не зачтено</b>

**Оценивание отчета**

бинарная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
зачтено (повышенный уровень)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;</li> <li>Структурированность и полнота собранного материала;</li> <li>Умение искать и находить необходимую информацию, исходный материал, основную литературу, источники;</li> </ol>	<p>В отчете по практике студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
Не зачтено (уровень не сформирован)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Логичность построения хода и результатов выполнения работы;</li> <li>Качество оформления результатов работы;</li> <li>Умение использовать дополнительные возможности информационных технологий</li> </ol>	<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

3. **Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

<b>Примерный перечень заданий /вопросов</b>
1. Составить библиографию к выпускной квалификационной работе. 2. Составить анализ источников к выпускной квалификационной работе. 3. Оформите отдельные части выпускной квалификационной работы (научно-исследовательской работы) в виде научных докладов. 4. Подготовьте доклад и презентацию к конференции по теме выпускной квалификационной работы. 5. Составление и защита отчета по практике.

#### **ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ**

Отчет сдается по установленной форме в письменном виде. Содержание отчета: основные разделы в соответствии с индивидуальными заданиями; аргументированность и обоснованность способов достижения цели и решения задач; описание выполнения заданий; наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений.
---

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

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и выполненного индивидуального задания. По итогам аттестации выставляется оценка «зачтено/не зачтено»