

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 01.02.2021 00:29:57  
Уникальный программный ключ:  
6d465b936eef331cede482bde60128076218692f016463815672a2eab0de1b

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**  
**(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)**

Историко-географический факультет

Кафедра документоведения, информационных ресурсов и  
вспомогательных исторических дисциплин

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**  
**для выполнения выпускной квалификационной работы**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти

Квалификация выпускника – Бакалавр

Вид практики – преддипломная

Тип практики – Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

Основополагающие документы при составлении рабочей программы дисциплины (модуля)

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015г. №176);

- учебный план по направлению подготовки \ специальности 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ направленность (профиль) \ специализация «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти», утвержденный 12.03.2019 г.

*СОСТАВИТЕЛЬ:*

канд. ист. наук, доцент \_\_\_\_\_ А.В. Карпов

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «\_\_\_» \_\_\_\_\_, протокол №\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ М.Ю. Харитонов

*СОГЛАСОВАНО:*

Методической комиссией историко-географического факультета «\_\_\_» \_\_\_\_\_, протокол №\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_ О.Н. Широков

### 1. Цель и задачи обучения при прохождении практики

Преддипломная практика проводится с целью:

- закрепления, расширения и углубления теоретических и практических знаний умений и навыков, полученных обучающимися ранее при изучении дисциплин учебного рабочего плана, а также сбора необходимого теоретико-эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Задачи практики:

- приобретение опыта профессиональной деятельности;
- интеграция в профессиональную сферу;
- выработка знаний, умений и навыков в работе с различного рода документами;
- развитие творческой самостоятельности и инициативы.

### 2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – преддипломная.

Тип практики – для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

Компетенция по ФГОС	Ожидаемые результаты
ОК-1 – способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: основные философские понятия и категории
	Уметь: использовать философские знания для формирования мировоззренческой позиции
	Владеть: навыками отстаивания своей мировоззренческой позиции
ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные этапы и закономерности развития общества
	Уметь: устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями и событиями
	Владеть: способностью к анализу основных этапов и закономерностей исторического развития общества
ОК – 3- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные понятия и категории экономической науки
	Уметь: анализировать экономические явления и события
	Владеть: способностью использовать экономические знания в области профессиональной деятельности
ОК – 4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные правовые нормы
	Уметь: осуществлять поиск правовой информации
	Владеть: способностью использовать правовые знания в области профессиональной деятельности
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: устный и письменный русский и иностранный языки
	Уметь: общаться на русском и иностранном языках

	Владеть: навыками устанавливая коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: общепринятые социальные и правовые нормы, действующие в коллективе
	Уметь: работать в составе трудового коллектива, соблюдая правила толерантности
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Владеть: навыками общения и взаимодействия с представителями различных этнических групп, конфессиональных течений
	Знать: основы управления собственным рабочим временем и развитием способностей
ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Уметь: рационально распределять свои способности и трудовые усилия
	Владеть: способностью организовать профессиональную деятельность и реализовать стремление к самообразованию
ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знать: основы физической культуры
	Уметь: использовать на практике различные методы и средства физической культуры
	Владеть: способностью поддерживать необходимый уровень физического здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
	Уметь: использовать различные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
	Владеть: способностью к прогнозированию возможных вариантов развития событий в случае возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
	Уметь: использовать различные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в профессиональной деятельности
	Владеть: навыками пользования техническими средствами получения, хранения, переработки информации
ОПК-1 - способностью использовать теоретические	Знать: историческое наследие и культурные традиции, принятые в обществе
	Уметь: бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
	Владеть: способностью прививать окружающим бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-1 - способностью использовать теоретические	Знать: общие теоретико-методологические основы и практику применения основных научных методов в

знания и методы исследования на практике	объеме необходимом в познавательной и профессиональной деятельности
	Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации, в том числе и ресурсами Интернет
	Владеть: опытом проведения научного анализа, необходимыми для познавательной и профессиональной деятельности
ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные информационные технологии (программные продукты), используемые в управлении документами
	Уметь: пользоваться системами электронного документооборота
	Владеть: различными технологиями сканирования документов
ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: понятие, задачи и функции систем органов государственной и муниципальной власти
	Уметь: использовать на практике знания о системе органов власти
	Владеть: навыками применения базовых знаний о системе органов государственной и муниципальной власти в профессиональной деятельности
ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: основные способы и приемы поиска информации при помощи компьютерной техники, порядок составления библиографических и архивных обзоров
	Уметь: использовать различные источники, литературу и правовые базы данные в профессиональной деятельности
	Владеть: навыками использования компьютерной техники в поиске информации, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: установленные научным сообществом правила публикации исторических источников и оперативного издания документов
	Уметь: отбирать необходимые исторические источники для их последующей публикации
	Владеть: основными приемами и способами публикации исторических источников и оперативного издания документов
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: требования информационной безопасности
	Уметь: решать различного рода стандартные задачи в профессиональной деятельности
	Владеть: информационной и библиографической культурой с учетом применения информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности
ПК-1 – способностью применять	Знать: общие теоретико-методологические основы и

научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	практику применения научных методов в объеме необходимом в познавательной и профессиональной деятельности
	Уметь: отбирать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
	Владеть: навыками организовывать исследования с помощью научных методов объекты профессиональной деятельности
ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать: основные понятия и категории, применяемые в сфере информационно-аналитической деятельности
	Уметь: организовывать информационно-аналитическую деятельность
	Владеть: применять информационно-аналитические способности в профессиональной деятельности
ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать: основные способы определения проблем в области документоведения и архивоведения
	Уметь: выявлять основные противоречия, встречающиеся в процессе развития теории документоведения и теории архивоведения
	Владеть: методологией определения степени важности и остроты проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать: информационную природу различных видов источников
	Уметь: различать разные виды источников информации
	Владеть: оценивать и анализировать различные виды источников
ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	Знать: основные направления развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на современном этапе
	Уметь: выявлять наиболее важные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела
	Владеть: способностью реально оценивать возможные последствия изменений, происходящих в информационно-документационном обеспечении управления архивным делом
ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: состояние рынка информационных продуктов
	Уметь: анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов
	Владеть: навыками проведения экспертной оценки современным система электронного документооборота и ведения электронного архива, представленном на рынке информационных продуктов
ПК-7 – способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
	Уметь: выявлять достоинства и недостатки из накопленного за рубежом опыта управления

	документами и организации их хранения Владеть: способностью к анализу зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование определения ценности документов
	Уметь: различать критерии определения ценности различных видов документов
	Владеть: навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать: методологию составления библиографических и архивных обзоров
	Уметь: описывать количественно-качественный состав научных трудов и архивных документов
	Владеть: навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать: состав справочно-информационных средств документов
	Уметь: выбирать необходимые для создания справочно-информационных средств к документам научные методы
	Владеть: принципами и способами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11 – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать: научно-теоретические основы реферирования и аннотирования научной литературы
	Уметь: вносить редакторские правки в текст научной работы
	Владеть: различными способами реферирования и аннотирования научной литературы, организации редакторской работы
ПК-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать: общепринятый порядок по выявлению и отбору документов для публикаций.
	Уметь: различать типы и виды публикаций
	Владеть: навыками выявления и отбора документов для публикаций
ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знать: содержание научно-методической работы в архиве
	Уметь: организовать научно-методическую работу в архиве
	Владеть: способами и приемами ведения научно-методической работы в архиве
ПК-14 – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные сферы применения компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ и архивном деле
	Уметь: различать приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в ДОУ и архивном деле
	Владеть: навыками работы с компьютерной техникой и пользования информационными технологиями
ПК-15 - способностью совершенствовать технологии	Знать: об основных аспектах автоматизации в сфере ДОУ

документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Уметь: определять основные направления дальнейшего совершенствования процессов автоматизации в сфере ДООУ и архивного дела
	Владеть: навыками совершенствования средств автоматизации ДООУ и архивного дела
ПК-16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в ДООУ и архивном деле
	Уметь: соблюдать правила эксплуатации технических средств в ДООУ и архивном деле
	Владеть: использования технических средств в ДООУ и архивном деле
ПК-17 - владением методами защиты информации	Знать: основные приемы и методы защиты информации
	Уметь: различать различные методы защиты информации
	Владеть: навыками оценки степени рисков при использовании различных методов защиты информации
ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления
	Уметь: применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления для решения управленческих задач
	Владеть: навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления для работы с деловой информацией
ПК-19 - способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: нормативно-правовую и нормативно-методическую базу организации делопроизводства
	Уметь: классифицировать документы, определять их назначение
	Владеть: навыками правильного размещения реквизитов управленческих документов в зависимости от их вида и назначения
ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: основные правила организации документооборота и классификации документопотоков
	Уметь: различать основные этапы работы с документами, в том числе с архивными документами
	Владеть: навыками управления движением документов различных документопотоков
ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: нормативно-правовое и нормативно-методическое регулирование процесса составления описей дел и подготовки деле к передаче в архив
	Уметь: оформлять описи дел и готовить управленческие документы, связанные с подготовкой дел к передаче в архив
	Владеть: методологией составления описей дел, технологией подготовки дел к передаче в архив организации, государственных или муниципальный



	архив
ПК-22 – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: порядок проведения экспертизы ценности документов
	Уметь: выделять основные этапы экспертизы ценности документов
	Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов
ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: порядок учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Уметь: различать виды работ, осуществляемых в процессе учета и обеспечения сохранности документов в архиве
	Владеть: навыками оформления учетных документов
ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: предназначение справочно-поисковых средств архивных документов
	Уметь: использовать на практике справочно-поисковые средства архивных документов
	Владеть: навыками составления различных справочно-поисковых средств
ПК-25 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: порядок составления основных управленческих документов
	Уметь: составлять тексты управленческих документов
	Владеть: навыками подготовки текстов управленческих документов с использованием ЭВМ
ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: основные этапы документооборота, правила обработки документов, примерные номенклатуры дел
	Уметь: различать основные виды работ с документами на всех этапах документооборота, отбирать документы с различными сроками хранения
	Владеть: навыками осуществления основных видов работ с документами на всех этапах документооборота и составления номенклатуры дел организации
ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: нормативно-правовую базу по проведению экспертизы ценности документов
	Уметь: организовать документационное обеспечение процесса экспертизы ценности документов
	Владеть: навыками определения ценности документов
ПК-28 – владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: нормативно-правовую базу по учету и обеспечению сохранности документов в архиве
	Уметь: составлять и анализировать учетные документы в архиве
	Владеть: навыками организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29 – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: теоретические основы создания и ведения систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
	Уметь: создавать и вести системы документационного обеспечения управления на базе новейших технологий
	Владеть: навыками ведения систем документационного обеспечения управления на базе

	новейших технологий
ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: организационную структуру и функции службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	Уметь: различать основные виды работ службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
	Владеть: навыками принятия управленческих решений и осуществления руководства службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: видовой и качественный состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов организации
	Уметь: готовить проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения и архивного дела
	Владеть: организовать работу по разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов
ПК-32 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: содержание основы законодательного и нормативно-методического регулирования информационно-документационного обеспечения и архивного дела
	Уметь: ориентироваться в правовой базе смежных областей
	Владеть: способностью организовать поиск необходимой правовой информации в области информационно-документационного обеспечения и архивного дела
ПК-33 - знанием основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства
	Уметь: придерживаться в профессиональной деятельности норм действующего трудового законодательства
	Владеть: навыками применения основ трудового законодательства на практике
ПК-34 - соблюдением правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда
	Уметь: придерживаться установленных правил и норм охраны труда
	Владеть: способностью требовать от окружающих соблюдения правил и норм охраны труда
ПК-35 - знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать: требования к организации секретарского обслуживания
	Уметь: организовать секретарское обслуживание
	Владеть: навыками осуществления функций секретаря
ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: правовые нормы, регулирующие организацию кадрового делопроизводства
	Уметь: различать основные виды кадровых документов и порядок их составления
	Владеть: навыками документирования трудовых

	отношений, организации хранения документов по личному составу
ПК-37 – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
	Уметь: различать между собой различные виды архивной работы
	Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, включая документы личного происхождения
ПК-38 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: правовые нормы, регулирующие работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	Уметь: обеспечивать необходимый режим работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	Владеть: навыками работы с документами ограниченного доступа
ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: различные типы и виды архивов
	Уметь: различать между собой типы и виды архивов
	Владеть: принципами организации различных типов и видов архивов
ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Уметь: соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
	Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41 - знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: предназначение, основные задачи и принципы архивного аутсорсинга
	Уметь: применять знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на практике
	Владеть: основными способами организации архивного аутсорсинга
ПК-42 - владением логистическими основами организации хранения документов	Знать: основные логистические процессы, связанные с организацией хранения документов
	Уметь: различать основные логистические процессы, связанные с организацией хранения документов
	Владеть: логистикой организации хранения документов
ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей
	Уметь: применять на практике различные методы упорядочения документов
	Владеть: навыками упорядочивания документов и информационных показателей
ПК-44 – владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения	Знать: основные принципы организации архивных служб ДОУ и архивного хранения документов
	Уметь: выявлять противоречия в сфере организации архивных служб ДОУ и архивного хранения

документов в организациях	документов и фактическим состоянием дел
	Владеть: владеть навыками организации архивных служб ДОУ и архивного хранения документов в организациях
ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков	Знать: основные виды документопотоков, состав их документов
	Уметь: различать между собой различные виды документопотоков Владеть: различными методами, направленными на оптимизацию документопотоков
ПК-46 - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	Знать: методы проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов
	Уметь: применять различные методы анализа организации ДОУ и архивного хранения документов применительно к конкретной организации
	Владеть: приемами, позволяющими повысить эффективность применения различных методов анализа организации ДОУ и архивного хранения документов
ПК-47 - владением принципами и методами организации хранения документов	Знать: принципы и методы организации хранения документов
	Уметь: различать на практике различные методы организации хранения документов
	Владеть: принципами и методами рациональной организации хранения документов
ПК-48 - владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: количественно-качественный состав документов и информационных потоков организации
	Уметь: рационально разграничивать между собой различные информационные потоки
	Владеть: различными способами по оптимизации состава документов, информационных потоков
ПК-49 - владением навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: основы организации хранения документов
	Уметь: выявлять основные возможные направления совершенствования организации хранения документов
	Владеть: приемами, направленными на совершенствование организации хранения документов
ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	Знать: основы организации ДОУ
	Уметь: выявлять основные направления совершенствования ДОУ
	Владеть: приемами, направленными на совершенствование документационного обеспечения управления
ПК-51 - способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: современные информационные технологии, применяемые в процессе совершенствования работы с архивными документами
	Уметь: определять приоритетные направления применения информационных технологий, направленных на совершенствование работы с архивными документами
	Владеть: навыками использования информационных технологий в процессе совершенствования работы с

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом практика по профилю «Административный менеджмент, делопроизводство и архивы в органах государственной и муниципальной власти». Практика проводится на базе организации, выбранной как объект оргпроектирования.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные в ходе освоения учебных дисциплин ОП: «Основы правоведения», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы информационных технологий и информационной безопасности», «Источниковедение», «Деловые коммуникации», «Теория документоведения», «Теория архивоведения», «Информационные технологии и офисная техника в ДОУ и архивоведении».

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются в процессе государственной итоговой аттестации: «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты».

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах

##### 5.1. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и в академических часах для очной формы обучения.

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч. Продолжительность практики - 2 недели.

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

#### 6. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации. Изучение программы практики. Получение задания по практике. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,	4	ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-33, ПК-34

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
		пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.		
2.	Основной этап	На рабочем месте обучающиеся в качестве стажера-практиканта знакомятся с организационно-правовыми и нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность организации в целом, её структурных подразделений, её должностных лиц. В соответствии с индивидуальным заданием осуществляют мероприятия по сбору и систематизации эмпирического материала.	90	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51
3.	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета	На основе собранных материалов проводится обобщение и анализ состояния ДООУ и архивного дела в организации, предоставившей место для прохождения практики. Для накопления материала обучающиеся ведут	10	ПК-1, ПК-2, ПК-11, ПК-14, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-25, ПК-32, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-49, ПК-50, ПК-51

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
		дневник. На основании дневника составляется отчет по практике.		
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	4	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9; ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51
	ИТОГО		108	

### 7. Форма отчётности по практике

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- путевку обучающегося-практиканта, оформленную в соответствии с требованиями и содержащую: отзыв от профильной организации, в которой проходила практика; описание проделанной обучающимся работы; общую оценку качества его подготовки, умения контактировать с людьми и анализировать ситуацию, умения работать с документами и т.д.;

- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчёт обучающегося-практиканта по практике должен быть оформлен в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 7.32-2001. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики. Отчеты защищаются перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой.

#### Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное;
- межстрочный интервал – полуторный;
- форматирование – по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 35-40 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Отчет о преддипломной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью студента-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

**Дневник** практики ведется студентом и является обязательным отчетным документом для студента. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от организации и студента-практиканта.

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

### **8.1. Фонд оценочных средств.**

В процессе прохождения практики обучающимся-практикантом ведется дневник практики, в котором фиксируется вид и продолжительность деятельности в процессе выполнения задания по практике. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Рабочими документами для составления отчета также служат рабочие материалы и документы профильной организации, разрешенные для изучения и использования обучающемуся-практиканту. Объем и содержание представляемой в отчете информации по выполнению индивидуального задания каждым обучающимся уточняется с руководителями практики. С согласия профильной организации в отчете должна быть представлена следующая информация:

- общая характеристика профильной организации;
- характеристика программного обеспечения системного, инструментального и прикладного характера, имеющегося в профильной организации;
- описание назначения и цели создания (развития) конкретного программного обеспечения, требований к нему, перечень стадий и этапов работ по созданию, требования к документированию и т.п.;



- результаты выполнения заданий с исследовательским уклоном (при наличии);
- предложения по использованию материалов практики при курсовом и дипломном проектировании;
- краткая характеристика взаимоотношений подразделений профильной организации при разработке и ведении управленческой документации;
- выводы (достоинства, недостатки, предложения по модернизации и совершенствованию в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела);
- нормативно-методические документы (фрагменты нормативно-методических документов) и образцы управленческих документов, используемых в сфере делопроизводства и архивного дела;
- выводы о прогрессе в собственных знаниях и умениях;
- список использованных источников, литературы и ресурсов сети «Интернет» на дату обращения.

## **8.2. Задания на практику**

**8.2.1. Индивидуальные задания по практике** (контролируемые компетенции - ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51)

Выбор индивидуальных заданий по преддипломной практике согласовывается с тематикой выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание должно соответствовать теме выпускной квалификационной работы, поэтому оно отражается в структуре всего отчета по практике. Индивидуальное задание включает в себя раскрытие основных этапов работы по теме выпускной квалификационной работы, характеристику содержательной части ее элементов:

1. Обоснование актуальности и новизны выбранной темы (проблемы).
2. Обзор выявленных источников и литературы по выбранной теме.
3. Выбор и описание выбранной научной методологии исследования.
4. Характеристика основных делопроизводственных процессов организации в соответствии с выбранной темой исследования.
5. Характеристика системы документационного обеспечения управления, документооборота, состояния архивного дела организации в соответствии с выбранной темой исследования.

**8.2.2. Типовые задания по практике** (контролируемые компетенции - ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ОК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51)

Перечень типовых заданий по преддипломной практике согласовывается с тематикой выпускной квалификационной работы. Примерная тематика выпускных квалификационных работ ежегодно обновляется и утверждается на заседании кафедры.

При формулировании темы выпускной квалификационной работы ее название должно быть конкретизировано в части типа работы (анализ, исследование, проблемы проектирования, опыт внедрения и т.п.), направления исследования, и привязана к

конкретному объекту исследования – организации, на базе которой проводится преддипломная практика.

1. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).

2. Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).

3. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем ДООУ (на конкретном примере).

4. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).

5. Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).

6. Анализ работы с обращениями граждан (на примере организации)

7. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами (на конкретном примере).

8. Внутренняя регламентация организации делопроизводства (в конкретной организации)

9. Документационное обеспечение деятельности общественного объединения (на конкретном примере).

10. Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).

11. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированной технологии (на примере конкретной организации).

12. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).

13. Документирование деятельности юридического отдела администрации района (на примере)

14. Документирование основной деятельности организации (на примере)

15. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа).

16. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).

17. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации).

18. Методика выбора автоматизированной системы ДООУ для организации (на конкретном примере).

19. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа).

20. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения федеральной военной службы (на примере конкретного государственного органа).

21. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения федеральной правоохранительной службы (на примере конкретного государственного органа).

22. Обзор личного фонда, хранящегося в "Государственном архиве современной истории Чувашской республики" Минкультуры Чувашии

23. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере).

24. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере).
25. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере).
26. Организация работы ведомственного архива в организации (на примере).
27. Организация выставочно-экскурсионной деятельности в государственном архиве (на примере)
28. Организация государственного учета документов Архивного фонда РФ и обеспечения их сохранности в государственном архиве (на примере)
29. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (или государственном органе Чувашской Республики) (на примере конкретного государственного органа).
30. Организация делопроизводства в районном центре занятости населения (на примере)
31. Организация делопроизводства и текущего хранения документов в коммерческой организации (на примере)
32. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).
33. Организация документационного обеспечения управления в дошкольном образовательном учреждении (на примере).
34. Организация документационного обеспечения управления в организации (на примере)
35. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий (на конкретном примере).
36. Организация использования архивных документов в государственном архиве (на примере)
37. Организация кадрового делопроизводства в организации (на примере)
38. Организация общего делопроизводства в организации (на примере)
39. Организация представительной (законодательной) власти в Чувашской Республике и информационно-документационное обеспечение её деятельности (по нормативно-правовым актам).
40. Организация работы и делопроизводства службы персонала в организации (на примере)
41. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в государственном архиве (на примере)
42. Разработка систем электронного документооборота организации (на конкретном примере).
43. Руководитель регионального государственного архивного учреждения в современных условиях (на примере)
44. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных компьютерных технологий (на конкретном примере).
45. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).
46. Формирование и комплектование документами Архивного фонда РФ и документами по личному составу в государственном архиве (на примере).
47. Электронный документооборот в органе государственной власти: реализация, сложности и перспективы развития (на примере).

### 8.2.3. Требования к оформлению отчета

(контролируемые компетенции - ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9; ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51)

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

**8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике** (контролируемые компетенции - ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9; ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-49, ПК-50, ПК-51)

1. Название организации, являвшейся базой проведения практики, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководство.

2. Охарактеризуйте основные функции организации, являвшейся базой проведения практики.

3. Назовите и охарактеризуйте нормативно-правовые документов, регламентирующие организационные основы деятельности организации, являвшейся базой проведения практики.

4. Охарактеризуйте локальные нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность организации, являвшейся базой проведения практики (устав, положения, инструкции, номенклатура дел и др.) в соответствии с темой научного исследования.

5. Раскройте порядок документирования, состав документов и постановку делопроизводства в организации с учетом темы научного исследования.

6. Назовите и охарактеризуйте технические и программные средства, используемые в организации для создания, функционирования и хранения документов.

7. Каковы результаты анализа правил составления, оформления документов в организации.

8. Опишите схему организационной структуры организации.

9. Перечислите перечень унифицированных форм документов, используемых в организации.

10. Назовите состав и порядок расположения реквизитов на бланках всех видов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов организации.

11. Охарактеризуйте количественно-качественный состав видов архивных документов, хранящихся в составе архивного фонда организации с учетом темы научного исследования.

12. Раскройте историю фондообразователя архивных документов, хранящихся в составе архивного фонда организации с учетом темы научного исследования.

Критерии оценивания :

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся знает основной теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает

его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет положительные отзывы профильной организации;

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет поверхностные знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его в практической плоскости, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями; имеет в целом удовлетворительные отзывы профильной организации;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдения требований; имеет неудовлетворительные отзывы профильной организации.

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

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература
1.	Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: [учебное пособие для вузов по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления"] / Быкова Т. А., Санкина Л. В. - Москва: Инфра-М, 2013. – 288 с.
2.	Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова И.В., Г.А. Хачатрян. - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 220 с.. - ISBN 978-5-394-02325-5.
3.	Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство: Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н.С. Мантурова. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. - 100 с.
4.	Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. — 978-5-394-02697-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/70843.html">http://www.iprbookshop.ru/70843.html</a>
	Рекомендуемая дополнительная литература
1.	Басаков, М.И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учебник [для среднего профессионального образования по направлениям технического и гуманитарного профиля] / Замышкова О.И., Басаков М.И.. - Изд. 15-е - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 375 с. - (Среднее профессиональное образование).
2.	Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления: Курс лекций / О.В. Глухова - Документационное обеспечение управления - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - 72 с. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/19177.html">http://www.iprbookshop.ru/19177.html</a>
3.	Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и

	документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/56404.html">http://www.iprbookshop.ru/56404.html</a>
4.	Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
5.	Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/56442.html">http://www.iprbookshop.ru/56442.html</a>
6.	Половинкина, М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс] : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М.Л. Половинкина, О.И. Вознюк. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/73096.html">http://www.iprbookshop.ru/73096.html</a>
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>
2.	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/">http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/</a>
3.	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://archives.ru">http://archives.ru</a>
4.	Портал Архивы России [Электронный ресурс]. <a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a>
5.	Портал «Архивы Чувашии». – Режим доступа: <a href="http://www.archives21.ru/">http://www.archives21.ru/</a>
6.	Сайт ВНИИДАД. – Режим доступа: <a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
7.	Сайт журнала «Вестник архивиста». – Режим доступа: <a href="https://vestarchive.ru">https://vestarchive.ru</a>
8.	Сайт журнала «Делопроизводство». – Режим доступа: <a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
9.	Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – Режим доступа: <a href="http://Delo-Press.ru">http://Delo-Press.ru</a>
10.	Сайт журнала «Отечественные архивы». – Режим доступа: <a href="http://rusarchives.ru">http://rusarchives.ru</a>
11.	Сайт журнала «Секретарское дело». – Режим доступа: <a href="http://sekretarskoe-delo.ru">http://sekretarskoe-delo.ru</a>

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

№	Перечень
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Пакет офисных программ OpenOffice
3.	Операционная система Windows
4.	Антивирус VBA (лицензия)
5.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
6.	Справочная правовая система «Гарант»
1.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
2.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
3.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
4.	ЭБС «Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
1.	Единое окно к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
2.	Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
3.	Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
5.	Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://pravo.fso.gov.ru/index.html">http://pravo.fso.gov.ru/index.html</a>

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

В соответствии с договорами на проведение практики между университетом и профильной организацией, обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.) библиотекой, технической и другой документацией профильной организации и университета необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику. Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

## Лист дополнений и изменений

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе дисциплины документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	И.О. Фамилия заведующего кафедрой
		Дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1 о внесении изменений в п. 7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	31.08.2020	1		Харитонов М.Ю.
2.	Приложение № 2 о внесении изменений в п. 8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	31.08.2020	1		Харитонов М.Ю.



**п. 7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Перечень основной литературы
1.	Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79435.html">http://www.iprbookshop.ru/79435.html</a>
2.	Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова И.В., Г.А. Хачатрян. - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 220 с.. - ISBN 978-5-394-02325-5.
3.	Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450118">https://urait.ru/bcode/450118</a>
4.	Тельчаров, А.Д. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 184 с. — 978-5-394-02697-3. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/70843.html">http://www.iprbookshop.ru/70843.html</a>
5.	Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 221 - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07">http://www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07</a>
	<b>Перечень дополнительной литературы</b>
1.	Басаков, М.И. Делопроизводство. [Документационное обеспечение управления]: учебник [для среднего профессионального образования по направлениям технического и гуманитарного профиля] / Замыщкова О.И., Басаков М.И.. - Изд. 15-е - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 375 с. - (Среднее профессиональное образование).
2.	Глухова, О.В. Документационное обеспечение управления: Курс лекций / О.В. Глухова - Документационное обеспечение управления - Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - 72 с. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/19177.html">http://www.iprbookshop.ru/19177.html</a>
3.	Григорян Э. Г. Документационное обеспечение деятельности педагога-психолога ДОО: Учебное пособие / Григорян Э. Г., Э. Г. Григорян - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 140 с.. - ISBN 978-5-4486-0204-7. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71562.html">http://www.iprbookshop.ru/71562.html</a>
4.	Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс] : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — 978-5-94839-493-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/56404.html">http://www.iprbookshop.ru/56404.html</a>

5.	Кузнецов, Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы): Практическое пособие / Ю.П. Орловский, Д.Л. Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С. Корякина. - М.: ИНФРА-М, Контракт, 2013. - 239 с.
6.	Лушникова, А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. — 71 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/56442.html">http://www.iprbookshop.ru/56442.html</a>
7.	Половинкина, М.Л. Этические аспекты письменных коммуникаций [Электронный ресурс] : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М.Л. Половинкина, О.И. Вознюк. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/73096.html">http://www.iprbookshop.ru/73096.html</a>
<b>Перечень рекомендуемых ресурсов сети «Интернет»</b>	
1.	Сайт журнала «Секретарское дело». – Режим доступа: <a href="http://sekretarskoe-delo.ru">http://sekretarskoe-delo.ru</a>
2.	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.vniidad.ru">http://www.vniidad.ru</a>
3.	Единое окно к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
4.	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
5.	Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
6.	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://archives.ru">http://archives.ru</a>
7.	Портал «Архивы Чувашии». – Режим доступа: <a href="http://www.archives21.ru/">http://www.archives21.ru/</a>
8.	Портал Архивы России [Электронный ресурс]. <a href="http://www.rusarchives.ru">http://www.rusarchives.ru</a>
9.	Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
10.	Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
11.	Сайт ВНИИДАД. – Режим доступа: <a href="http://www.vniidad.ru/">http://www.vniidad.ru/</a>
12.	Сайт журнала «Вестник архивиста». – Режим доступа: <a href="https://vestarchive.ru">https://vestarchive.ru</a>
13.	Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – Режим доступа: <a href="http://Delo-Press.ru">http://Delo-Press.ru</a>
14.	Сайт журнала «Делопроизводство». – Режим доступа: <a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a>
15.	Сайт журнала «Отечественные архивы». – Режим доступа: <a href="http://rusarchives.ru">http://rusarchives.ru</a>
16.	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
17.	Электронно-библиотечная система IPRBooks [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>

**п. 8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, применяемые в профильной организации, Интернет - технологии и др.

№	Наименование рекомендуемого ПО
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Пакет офисных программ OpenOffice
3.	Операционная система Windows
4.	Операционная система Android
5.	Антивирус VBA (лицензия)
6.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
7.	Справочная правовая система «Гарант»