

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:

6d465b936eef331cede482bde60128076218092f016463815672a2eab0de1b

## 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

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

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 – учебная

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Основополагающие документы при составлении рабочей программы практики:

- 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 \_\_\_\_\_ М.Ю. Харитонов

*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

Учебная практика проводится с целью закрепления, углубления, расширения и практического использования теоретических знаний, полученных в процессе изучения различных дисциплин студентов первого курса направления «Документоведение и архивоведение»; практического формирования первоначальных представлений о профессиях документововеда и архивиста, осмысления значения и необходимости специальности в современном обществе, роли и места специалиста в конкретной деятельности.

Задачи практики:

- закрепить знания о структуре системы и истории образования, высших учебных заведений, Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова, о законодательно-нормативном обеспечении образования и др.;

- систематизировать первичные сведения о технологиях и организации обучения в вузе, формах организации учебной и научной деятельности, самостоятельной работы, проектной работе;

- научить работать с литературой, осуществлять сбор информации и оформление библиографических и справочных ссылок;

- сформировать понимание круга проблем наук о документах и управлении ими, осветить основные начальные теоретические знания и термины документоведения и архивоведения, роль архивов в истории человечества и отдельных профессий в сфере документоведения и архивоведения;

- развить знания и отработать навыки по технологии самоорганизации и планирования карьеры, в сфере трудоустройства, построение карьеры и тайм-менеджмента.

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

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

Форма проведения практики – дискретная, 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-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
	Владеть: навыками общения и взаимодействия с представителями различных этнических групп, конфессиональных течений
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: основы управления собственным рабочим временем и развитием способностей
	Уметь: рационально распределять свои способности и трудовые усилия
	Владеть: способностью организовать

	<p>профессиональную деятельность и реализовать стремление к самообразованию</p>
ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<p>Знать: основные методы защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>
	<p>Уметь: использовать различные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>
	<p>Владеть: способностью к прогнозированию возможных вариантов развития событий в случае возникновения аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>
ОК-10 – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p>
	<p>Уметь: использовать различные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в профессиональной деятельности</p>
	<p>Владеть: навыками пользования техническими средствами получения, хранения, переработки информации</p>
ОПК-1 – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p>Знать: общие теоретико-методологические основы и практику применения основных научных методов в объеме необходимом в познавательной и профессиональной деятельности</p>
	<p>Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации, в том числе и ресурсами Интернет</p>
	<p>Владеть: опытом проведения научного анализа, необходимыми для познавательной и профессиональной деятельности</p>
ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<p>Знать: основные информационные технологии (программные продукты), используемые в управлении документами</p>
	<p>Уметь: пользоваться системами электронного документооборота</p>
	<p>Владеть: различными технологиями сканирования документов</p>
ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	<p>Знать: основные способы и приемы поиска информации при помощи компьютерной техники, порядок составления библиографических и архивных обзоров</p>
	<p>Уметь: использовать различные источники, литературу и правовые базы данные в профессиональной деятельности</p>
	<p>Владеть: навыками использования компьютерной техники в поиске информации, составлении библиографических и архивных обзоров</p>
ОПК – 6 – способностью решать стандартные задачи	<p>Знать: требования информационной безопасности</p>
	<p>Уметь: решать различного рода стандартные задачи в</p>

профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	профессиональной деятельности
	Владеть: информационной и библиографической культурой с учетом применения информационно-коммуникационных технологий и требований информационной безопасности
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

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика предусмотрена образовательной программой и рабочим учебным планом.

Практика проводится на базе Чувашского государственного университета им. И.Н. Ульянова. В ходе практики студенты проводят экскурсии и ознакомительные презентации в подразделениях Чувашского государственного университета им. И.Н. Ульянова, Государственном историческом архиве ЧР, Государственном архиве современной истории ЧР, учреждении «Государственная киностудия «Чувашкино» и архив электронной и кинодокументации», Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Практика проводится во 2 семестре.

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: «Безопасность жизнедеятельности», «Основы менеджмента и маркетинга», «Информатика», «Экономика», «Введение в профессии в сфере управления документами», «Теория документоведения», «Сервисология», «информационные технологии и информационная безопасность», «Деловые коммуникации и основы делопроизводства», «Источниковедение», «История и культура Чувашии».

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения последующих учебных дисциплин ОП и практик: «Администрирование работы офиса (управление делами) органов государственной и муниципальной власти», «Введение в теорию межкультурной коммуникации», «Информационный рынок продуктов, ресурсов и услуг», «Математические методы и модели в социально-гуманитарных науках», «Менеджмент в социально-культурной сфере», «Методы социологического исследования», «Организация работы пресс-службы государственного учреждения», «Основы языкознания», «Педагогика», «Политология», «Психология», «Регионоведение», «Связи с общественностью», «Социология», «Теория архивоведения», «Теория документоведения», «Теория и история государственного и муниципального управления России», «Управление личной карьерой», «Управление персоналом и социальная политика в государственной и муниципальной службе», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе

технологическая практика)», «Производственная практика (научно-исследовательская работа)», «Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы», «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

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	Подготовка к практике: изучение нормативно-методической, инструктивной базы по организации деятельности организаций и учреждений; изучение теоретических аспектов архивоведения и практических аспектов работы по документоведению и архивоведению в организациях и учреждениях. Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором руководитель разъясняет обучающимся порядок прохождения практики и ее содержание, знакомит практикантов с инструкцией по технике безопасности.	2	ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3
2.	Основной этап	Этап состоит из двух частей. 1) Студенты проходят экскурсии в организациях и учреждениях, знакомятся с практикой работы документоведов и архивистов. 2) Параллельно выполняют задания под руководством преподавателя в подразделениях Чувашского государственного	48	ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Формируемые компетенции
		университета.		
3.	Подготовка отчета	Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, выявление необходимой информации,, подготовка отчетной документации Сбор, обработка и систематизация фактического материала	50	ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3
4.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета	8	ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3
	<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	

### 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:

– 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 10-15 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 практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется подписью руководителя практики на рабочем месте, подписью обучающегося-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется обучающимся и является обязательным отчетным документом для обучающегося. 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 на рабочем месте. С его разрешения обучающегося оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики на рабочем месте и обучающегося-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.

В процессе практики обучающийся получает базовые знания, умения и владения. Он должен: знать общепринятые социальные и правовые нормы, действующие в коллективе; уметь работать в составе трудового коллектива, соблюдая правила толерантности; владеть навыками общения и взаимодействия с представителями различных этнических групп, конфессиональных течений; знать основы управления собственным рабочим временем и развитием способностей; уметь рационально распределять свои способности и трудовые усилия; владеть способностью организовать профессиональную деятельность и реализовать стремление к самообразованию; 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; 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; знать общие теоретико-методологические основы и практику применения основных научных методов в 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; знать основные информационные технологии (программные продукты), используемые в управлении документами; уметь пользоваться системами электронного документооборота; владеть различными технологиями сканирования документов; 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; 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; 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.

При прохождении практики в хранилищах информации обучающийся может систематизировать собранный ранее материал, каталогизировать и т.п. Руководители практики, назначаемые вузом, контролируютхождение практики и по мере необходимости оказывают помощь обучающимся.

По результатам практики составляется отчет в формах предусмотренными рабочими программами подразделения, отвечающего за практику.

По окончании практики обучающийся представляет руководителю практики документы:

- 1) отчет о практике;
- 2) дневник практики.

Сбор материала должен происходить целенаправленно, охватывать разные стороны деятельности подразделения. Необходимо, чтобы сведения, собранные о работе с документами, давали полное представление об особенностях работы с документами, хранения, комплектования, учета и использования документов.

## **8.2. Задания на практику.**

### **8.2.1. Индивидуальные задания по практике**

(ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3)

1. Изучить и проанализировать деятельность архива университета.
2. Изучить и проанализировать деятельность отдела делопроизводства университета.
3. Изучить и проанализировать деятельность отдела кадров университета.
4. Изучить и проанализировать деятельность учебно-методического управления университета.
5. Изучить и проанализировать деятельность приемной комиссии университета.
6. Изучить и проанализировать деятельность деканата факультета (по выбору) университета.
7. Изучить и проанализировать деятельность кафедры факультета (по выбору) университета.

### **8.2.2. Типовые задания по практике**

(ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3)

1. Изучить вопросы организация и структуры подразделения:
  - ознакомиться со структурой системы управления Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова;

- ознакомиться с законодательно-нормативном обеспечении высшего образования;
- ознакомиться с работой одного из подразделений университета, локальными актами, регулирующими его деятельность, порядком и режимом работы, основными должностными обязанностями специалистов;
- ознакомиться с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны труда на рабочих местах.

2. Изучить базовый круг проблем наук о документах и управлении ими:

- закрепить понимание основных начальных теоретических знаний, терминов документоведения и архивоведения;
- рассмотреть систему организаций и учреждений в области документоведения и архивов;
- определить роль отдельных профессий в сфере документоведения и архивоведения.

3. Изучить вопросы самоорганизации и планирования карьеры:

- развить знания и отработать навыки по технологии самоорганизации и планирования карьеры;
- получить представление о рынке труда в сфере документоведения и архивоведения;
- наметить проект построения карьеры и политики тайм-менеджмента для себя.

4. Изучить вопросы технологии и организации обучения в вузе:

- систематизировать первичные сведения о технологиях и организации обучения;
- разобраться в формах организации учебной и научной деятельности, самостоятельной работы, проектирования;
- научиться работать с литературой, осуществлять сбор информации и оформление библиографических и справочных ссылок.

### **8.2.3. Требования к оформлению отчета**

(контролируемые компетенции - ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3)

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

### **8.3. Примерные вопросы для защиты отчета по практике**

(контролируемые компетенции - ОК-6; ОК-7; ОК-9; ОК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ПК-3)

1. История высшего образования.
2. Высшее образование: понятие, истоки.
3. Этапы развития высшего образования в мире.
4. Университеты. Типы университетов.
5. История высшего образования в России.
6. Мировые университеты.
7. История высшего образования в Чувашии.
8. И.Я. Яковлев. И.Н. Ульянов.
9. История ЧГУ. Ректоры.
10. История и традиции историко-географического факультета.
11. Права и обязанности студентов. Льготы, общежитие.
12. Социальная и культурная жизнь в университете.
13. Этический кодекс студента.
14. Символы ЧГУ и студенчества. Клятва студента ЧГУ.

15. Гимн ЧГУ.
16. Гимн студенчества *Gaudeamus*.
17. Государственная политика и правовое регулирование отношений в сфере образования.
18. Аккредитация. Лицензирование. Качество образования.
19. Классификаторы направлений образования. ФГОС.
20. ФГОС по направлению. Структура.
21. Компетенции. Зачетные единицы.
22. Материальное, информационное и кадровое обеспечение образовательного процесса.
23. Понятие основной образовательной программы.
24. Формирование учебного плана по образовательной программе.
25. Учебный график. Семестры.
26. Рабочая программа и методическое обеспечение дисциплины.
27. Рабочий план по направлению. Блоки дисциплин. Базовая часть. Вариативная часть. Дисциплины по выбору. Практики. Государственная итоговая аттестация.
28. Лекции.
29. Практические, лабораторные и индивидуальные занятия. Производственная практика.
30. Промежуточная и итоговая аттестация. Консультации.
31. Публичное выступление. Виды и методы публичного выступления.
32. Основы презентации.
33. Актуальность самообразования в вузе.
34. Самостоятельная работа: определение и виды.
35. Этапы работы над рефератом и курсовой работой
36. Работа с литературой. Сбор. Чтение (активное и рациональное). Анализ. Выписки.
37. Источники. Сбор информации. Методы научного исследования.
38. Оформление ссылок. ГОСТы по оформлению ссылок.
39. Проектная деятельность: основные определения и этапы.
40. Идея проекта. Планирование. Структура. Ресурсы. Программное обеспечение по подготовке проектов.
41. Планирование и представление результатов проекта.
42. Информация как основное понятие в сфере документоведения и архивоведения. Понятие документа.
43. Структура наук о документах и управлении ими. Смежные области.
44. Документоведение как наука и ее разделы.
45. Классики документоведческой науки.
46. Роль архивов в истории человечества.
47. История профессий в сфере документоведения и архивоведения.
48. Образование в сфере документоведения и архивоведения.
49. Профессии секретаря и делопроизводителя в массовом искусстве (кино, литература, массовое сознание).
50. Законодательно-нормативное обеспечение сферы делопроизводства и архивного дела РФ в настоящее время.
51. Основные термины документоведения и архивоведения.
52. Организация делопроизводства в РФ (регулирование, научно-методическое обеспечение, управление в организациях).
53. Федеральные архивы России.
54. Понятие профессиональных стандартов в законодательстве. Сфера применения.
55. Классификация профессиональных стандартов.
56. Профессиональные стандарты в области документоведения и архивоведения.
57. Самоменеджмент (персональный менеджмент). Жизненные цели и планы.

58. Понятие и развитие деловой карьеры.
59. Технологии построения карьеры.
60. Резюме. Основные виды. Схема построения. Образцы.
61. Понятие тайм-менеджмента. Как беречь свое время.
62. Распорядок дня.
63. Рабочий блокнот – дневник, еженедельник, ежедневник.
64. Тайм-менеджмент по Г. Архангельскому.

*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;

- оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает 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;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, 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;

- 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.

**9. 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/>

№	Основная литература
1	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Т.В. Кондрашова [и др.]. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/70714.html">http://www.iprbookshop.ru/70714.html</a> . – ЭБС «IPRbooks».
2	Болотов, Н.А., Савицкая, О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс/ Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. – 64 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72284.html">http://www.iprbookshop.ru/72284.html</a> . – ЭБС «IPRbooks»
	Дополнительная литература
1	Кондрахина, И.П. Архивоведение [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / И.П. Кондрахина. – Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2016. – 121 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/64085">https://e.lanbook.com/book/64085</a> .
2	Архивоведение: учеб. программа / сост. А.Н. Павлова. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2017. – 16 с.

	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2.	Справочная правовая система «Гарант»
3.	Профессиональная справочная система «Техэксперт»
4.	Российская государственная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
5.	Российская национальная библиотека. Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
6.	Научная электронная библиотека «Киберленинка». Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
7.	Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова». Режим доступа: <a href="http://library.chuvsu.ru">http://library.chuvsu.ru</a>
8.	Электронно-библиотечная система IPRBooks. Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
9.	Электронная библиотечная система «Юрайт». Режим доступа: <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> 23
10.	Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.studmedlib.ru/">http://www.studmedlib.ru/</a>

#### **10. 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.

№ п/п	Наименование рекомендуемого ПО
1.	Набор офисных программ Microsoft Office
2.	Набор офисных программ OpenOffice
3.	ОС Windows

#### **11. 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 по практике

№ 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 9. 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. 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	31.08.2020	1		Харитонов М.Ю.

**Приложение № 1 о внесении изменений в п. 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

**Основная литература**

№	Название
1.	Болотов, Н.А., Савицкая, О.Н. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс/ Н.А. Болотов, О.Н. Савицкая. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. – 64 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/72284.html">http://www.iprbookshop.ru/72284.html</a> . – ЭБС «IPRbooks»
2.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Т.В. Кондрашова [и др.]. – М.: Логос, 2016. – 408 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/70714.html">http://www.iprbookshop.ru/70714.html</a> . – ЭБС «IPRbooks».
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 : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/85695.html">http://www.iprbookshop.ru/85695.html</a>

**Дополнительная литература**

№	Название
1.	Александрова Е. А. Организационно-педагогическая практика: учебно-методическое пособие для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 – «педагогическое образование» / Александрова Е. А., Бурмистрова, М. Н. - Организационно-педагогическая практика - Саратов: Издательство Саратовского университета, 2019. - 68 с.. - ISBN 978-5-292-04580-9.
2.	Архивоведение: учеб. программа / сост. А.Н. Павлова. – Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2017. – 16 с.
3.	Кузнецов, В. В. Введение в профессионально-педагогическую специальность : учебник и практикум для вузов / В. В. Кузнецов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07426-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451743">https://urait.ru/bcode/451743</a>
4.	Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/83609.html">http://www.iprbookshop.ru/83609.html</a>
5.	Половинкина, М. Л. Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «Документоведение и архивоведение» / М. Л. Половинкина, О. И. Вознюк. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 31 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/73096.html">http://www.iprbookshop.ru/73096.html</a>

**Приложение № 2 о внесении изменений в 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№	<b>Перечень программного обеспечения</b>
1.	Пакет офисных программ Microsoft Office
2.	Пакет офисных программ OpenOffice
3.	Операционная система MS Windows
<b>Перечень профессиональных баз данных</b>	
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
2.	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a>
3.	Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
4.	Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
5.	Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.nlr.ru">http://www.nlr.ru</a>
<b>Перечень информационно справочных систем</b>	
1.	Справочная правовая система «Консультант Плюс» <a href="http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35">http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35</a>
2.	Справочная правовая система «Гарант» <a href="http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35">http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35</a>
<b>Перечень электронных образовательных ресурсов</b>	
1.	Единое окно к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
2.	ЭБС IPRBooks [Электронный ресурс]. – Доступ без персональной регистрации осуществляется со всех компьютеров университета <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
3.	ЭБС «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Доступ без персональной регистрации осуществляется со всех компьютеров университета <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>