

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 04.09.2024 11:15:56

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6012ab78210032f016405d10672a2eab0dc1b2

## 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

Утверждена в составе  
образовательной программы  
высшего образования

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Учебная практика

(научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-  
исследовательской 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 – учебная практика

Тип практики – научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-  
исследовательской работы)

Год начала подготовки – 2024

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1343; Положения о практической подготовке обучающихся, утв. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390

*СОСТАВИТЕЛЬ:*

Заведующий кафедрой документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин, канд. ист. наук, доцент  
М.Ю. Харитонов

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин «25» марта 2024 г., протокол № 6

*СОГЛАСОВАНО:*

Методической комиссией историко-географического факультета «26» марта 2024 г., протокол № 9

Декан факультета, профессор

О.Н. Широков

Начальник учебно-методического управления

Е.А. Ширманова

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

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) проводится с целью закрепления, углубления, расширения и практического использования теоретических знаний, полученных в процессе изучения различных дисциплин студентов второго курса направления «Документоведение и архивоведение», изучения опыта ведения делопроизводства в конкретной организации для сравнительного анализа существующей практики создания, оформления документов и технологий работы с оперативной документацией с правилами, которые регламентируются действующими законодательными, нормативными, нормативно-методическими документами.

Задачи практики:

- приобретение практических навыков для решения задач документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, фирмы, органа государственной власти, их структурных подразделений, на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя, практиканта, стажера;
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- сбор конкретного материала для выполнения курсовой работы, научного доклада, проведения научно-исследовательской работы;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий;
- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- приобретение навыков по определению критериев, принципов, методики выяснения научно-исторической и практической ценности документов.

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

Тип практики – учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)).

Практика проводится в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Форма проведения практики – непрерывная, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильных подразделениях университета, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к

профессорско-преподавательскому составу кафедры, ответственной за реализацию образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

Форма направления обучающегося на практику приведена в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова».

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

### 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Проведение практики с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавра, в соответствии с целями образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих профессиональных компетенций, в результате освоения которых обучающийся должен:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескрипторы индикатора достижения компетенции (результаты обучения)
ПК-1 Способен создавать и редактировать информационные ресурсы в организации	ПК-1.1 Поиск информации по тематике сайта	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-1.2 Написание информационных материалов для сайта. Редактирование информации на сайте	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-1.3 Ведение новостных лент и представительства в социальных сетях. Модерирование обсуждений на сайте, в форуме и	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к

	социальных сетях. Нормативный контроль содержания сайта	проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-4 Способен осуществлять организационное, документационно е и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-4.1 Планирование рабочего дня секретаря. Организация телефонных переговоров руководителя. Организация командировок руководителя. Организация работы с посетителями в приемной руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-4.2 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Организация хранения документов в приемной руководителя	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-4.3 Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-5 Способен осуществлять информационно- аналитическое и организационно- административное	ПК-5.1 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями. Анализ информации и подготовка информационно-	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных

поддержку деятельности руководителя организации	аналитических материалов	продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-5.2 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-5.3 Организация исполнения решений руководителя	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-6 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ПК-6.1 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-6.2 Организация документирования управленческой деятельности в организации. Организация документооборота в организации. Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации. Осуществление информационно-справочной	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа

	работы с документами организации. Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	
	ПК-6.3 Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-7 Способен организовывать рабочее пространство, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ПК-7.1 Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений. Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-7.2 Организация работы службы приема посетителей	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-7.3 Организация корпоративных и деловых мероприятий	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-22 Способен осуществлять	ПК-22.1 Составление планов и обоснование закупок	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной

закупки для государственных, муниципальных и корпоративных нужд		<p>деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-22.2 Осуществление процедур закупок (Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика. Согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение. Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов)</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-22.3 Осуществление процедур закупок (Составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Составление отчетной документации. Обработка, формирование, хранение данных)</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
ПК-24 Способен участвовать в осуществлении внешнеэкономической деятельности организации	ПК-24.1 Подготовка к заключению внешнеторгового контракта. Документарное сопровождение внешнеторгового контракта	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами</p>

		анализа
	ПК-24.2 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-24.3 Контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-2 Способен управлять (осуществлять процессы менеджмента) информационным и ресурсами в организации	ПК-2.1 Организация работ по созданию и редактированию контента. Управление информацией из различных источников. Контроль за наполнением сайта	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-2.2 Локальные изменения структуры сайта. Анализ информационных потребностей посетителей сайта	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-2.3 Подготовка отчетности по сайту. Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных

		<p>продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
ПК-8 Способен организовывать публичное раскрытие и предоставление информации о деятельности хозяйственного общества по требованию акционеров и иных лиц	ПК-8.1 Осуществление публичного раскрытия информации о деятельности хозяйственного общества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов хозяйственного общества	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	ПК-8.2 Предоставление документов хозяйственного общества его акционерам (участникам) по их запросам	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	ПК-8.3 Осуществление информационного взаимодействия с органами регулирования, профессиональными участниками рынка ценных бумаг и иными субъектами корпоративных отношений	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
ПК-9 Способен организовывать общие собрания акционеров и заседания коллегиальных органов хозяйственного общества	ПК-9.1 Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (Предоставление акционерам (участникам), членам совета директоров (наблюдательного совета), членам коллегиального исполнительного органа, менеджменту хозяйственного	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>

	<p>общества консультаций по вопросам подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества в соответствии с требованиями российского законодательства. Экспертиза поступающих от акционеров (участников) требований, заявлений и предложений, связанных с проведением общих собраний акционеров, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации. Подготовка проектов решений совета директоров (наблюдательного совета), связанных с созывом и проведением общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества. Организация подготовки годового отчета хозяйственного общества, документов, предоставляемых акционерам (участникам) общего собрания хозяйственного общества, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации; обеспечение доступа акционеров (участников) к таким документам. Уведомление акционеров (участников) хозяйственного общества о предстоящем общем собрании, направление им бюллетеней для голосования)</p>	
	<p>ПК-9.2 Организация подготовки и проведения общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества, осуществление контроля исполнения принятых решений (Выполнение функций секретаря общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества. Подготовка проектов протокола общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества, отчета о результатах голосования, обеспечение доведения этих документов до акционеров (участников)</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>

	общества. Организация хранения документов общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества. Контроль исполнения решений общих собраний акционеров (участников) хозяйственного общества)	
	ПК-9.3 Организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции)	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-10 Способен организовывать защиту прав и интересов акционеров (участников) хозяйственного общества	ПК-10.1 Организация рассмотрения обращений акционеров (участников) хозяйственного общества по вопросам защиты их прав и интересов	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-10.2 Организация выполнения корпоративных процедур, связанных с реализацией прав акционеров (участников) хозяйственных обществ	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-10.3 Организация работы по предотвращению и разрешению корпоративных конфликтов в хозяйственном обществе	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами

		представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-13 Способен руководить процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	ПК-13.1 Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-13.2 Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-13.3 Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-14 Способен управлять деятельностью по дистанционному информационно-справочному обслуживанию на уровне организации	ПК-14.1 Планирование и руководство построением единой системы управления дистанционным информационно-справочным обслуживанием на уровне организации	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-14.2 Организация и координация деятельности подразделений, участвующих	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности

	<p>в дистанционном информационно-справочном обслуживании. Контроль функционирования всех систем и процессов дистанционного информационно-справочного обслуживания</p>	<p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-14.3 Управление проектами по совершенствованию систем и процессов дистанционного информационно-справочного обслуживания на уровне организации</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
<p>ПК-15 Способен руководить подразделением архива</p>	<p>ПК-15.1 Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации. Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов). Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации. Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-15.2 Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации. Внедрение системы электронного архива организации</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-15.3 Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к</p>

		<p>проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
<p>ПК-16 Способен обеспечивать организационное сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>ПК-16.1 Разработка методики организации структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности.</p> <p>Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разработка организационных мероприятий по обеспечению правопреемственности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. Определение требований к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации. Разработка мероприятий по обеспечению устойчивого доступа к информационным системам документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Администрирование цифрового контента документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Разработка требований к элементам пользовательского интерфейса информационных систем документированных сфер деятельности организации. Формирование функциональных требований к системам цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.</p> <p>Методическое руководство процессом цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-16.2 Хранение и уничтожение структурированных данных и</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности</p>

	<p>метаданных документированных сфер деятельности организации</p>	<p><b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-16.3 Обеспечение эффективности цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. Контроль за соблюдением корректности применения видов электронных подписей в документированных сферах деятельности организации</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
<p>ПК-17 Способен участвовать в руководстве структурным подразделением внутреннего контроля</p>	<p>ПК-17.1 Организация работы структурного подразделения. Управление штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-17.2 Планирование работы структурного подразделения</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-17.3 Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>

		анализа
ПК-23 Способен обосновывать управленческие решения, принимаемые в организации	ПК-23.1 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-23.2 Анализ, обоснование и выбор решения (Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами. Использовать техники эффективных коммуникаций. Выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации. Оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами. Определять связи и зависимости между элементами информации бизнес-анализа. Применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа)	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-23.3 Анализ, обоснование и выбор решения (Анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами. Проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. Оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей)	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-3 Способен к	ПК-3.1 Планирование	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства

<p>концептуальному, функциональному и логическому проектированию систем среднего и крупного масштаба и сложности</p>	<p>разработки или восстановления требований к системе. Анализ проблемной ситуации заинтересованных лиц. Разработка бизнес-требований заинтересованных лиц. Постановка целей создания системы. Разработка концепции системы. Разработка технического задания на систему. Организация оценки соответствия требованиям существующих систем и их аналогов</p>	<p>объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-3.2 Представление концепции, технического задания на систему и изменений в них заинтересованным лицам. Организация согласования требований к системе. Разработка шаблонов документов требований</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-3.3 Постановка задачи на разработку требований к подсистемам и контроль их качества. Сопровождение приемочных испытаний и ввода в эксплуатацию системы. Обработка запросов на изменение требований к системе</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
<p>ПК-12 Способен участвовать в проектировании и внедрении кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации</p>	<p>ПК-12.1 Анализ кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения. Моделирование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации. Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>

	<p>ПК-12.2 Внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-12.3 Аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
<p>ПК-18 Способен участвовать в проведении внутренней аудиторской проверки и (или) выполнении консультационного проекта в составе группы</p>	<p>ПК-18.1 Проведение внутренней аудиторской проверки в составе группы</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-18.2 Выполнение консультационного проекта в составе группы (Подготовка к выполнению внутренней аудиторской проверки в соответствии с программой внутренней аудиторской проверки. Идентификация и оценка рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения). Оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения). Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>

	<p>или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств. Проведение процедур внутреннего аудита и сбор аудиторских доказательств)</p>	
	<p>ПК-18.3 Выполнение консультационного проекта в составе группы (Документирование результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него. Обсуждение результатов выполнения процедур внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения). Анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью внутренней аудиторской проверки и целью вида профессиональной деятельности. Предложение способов снижения рисков объекта внутреннего аудита (бизнес-процесса, проекта, программы, подразделения). Представление результатов выполнения процедур внутреннего аудита и предложений по способам снижения рисков объекта внутреннего аудита для подготовки отчета по результатам выполнения внутренней аудиторской проверки)</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
<p>ПК-19 Способен участвовать в проведении внутренней аудиторской проверки и (или) выполнении консультационного проекта самостоятельно или в составе группы</p>	<p>ПК-19.1 Проведение внутренней аудиторской проверки самостоятельно или в составе группы</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>

<p>ПК-19.2 Выполнение консультационного проекта самостоятельно или в составе группы (Подготовка программы консультационного проекта, включающей цели, объем задач, сроки, распределение ресурсов, характер и объем процедур внутреннего аудита для достижения целей консультационного проекта. Подготовка теоретического и практического материала с целью проведения обучающих семинаров для руководителей и работников организации по вопросам внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления. Идентификация и оценка рисков объекта консультационного проекта. Оценка схемы построения (эффективности) контрольных процедур объекта консультационного проекта. Формирование аудиторской выборки с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него для проведения процедур внутреннего аудита с целью получения аудиторских доказательств. Проведение процедур внутреннего аудита и сбор достаточного количества надежных аудиторских доказательств)</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
<p>ПК-19.3 Выполнение консультационного проекта самостоятельно или в составе группы (Документирование результатов выполнения процедур внутреннего аудита в рабочих документах с использованием программного обеспечения для целей внутреннего аудита или без него. Обсуждение результатов выполнения процедур внутреннего аудита с уполномоченными представителями объекта консультационного проекта. Анализ и оценка объекта внутреннего аудита в соответствии с целью</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>

	<p>консультационного проекта и целью вида профессиональной деятельности. Предложение способов снижения рисков объекта консультационного проекта (в случае наличия соответствующего запроса со стороны заказчика консультационного проекта). Самостоятельная или в составе группы подготовка отчета по результатам проведенного консультирования, основывающегося на достаточном объеме надежной, относящейся к делу полезной информации. Проведение мониторинга действий (корректирующих мер) руководителей организации, предпринимаемых по результатам консультационного проекта (в случае наличия соответствующего запроса со стороны заказчика консультационного проекта). Самостоятельное или в составе группы проведение обучающих семинаров для руководителей и работников организации по вопросам внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления. Самостоятельное или в составе группы консультирование руководителей организации по вопросам построения и функционирования системы внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления)</p>	
<p>ПК-11 Способен участвовать в регламентации процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации</p>	<p>ПК-11.1 Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации. Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>

	организации	
	ПК-11.2 Ввод в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-11.3 Контроль выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
ПК-20 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками	ПК-20.1 Выработка мероприятий по воздействию на риск в разрезе отдельных видов и их экономическая оценка	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-20.2 Документирование процесса управления рисками и корректировка реестров рисков в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-20.3 Оказание методической помощи и поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации -	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных

	<p>владельцев риска. Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений</p>	<p>продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
<p>ПК-21 Способен консультировать в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p>	<p>ПК-21.1 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (Мониторинг цен на товары, работы, услуги. Ведение учета информационных ресурсов проведения закупочных мероприятий. Выявление ценообразующих параметров товаров, работ, услуг. Анализ диапазона цен и консультирование о диапазоне цен на товары, работы, услуги)</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-21.2 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (Составление заключения по результатам проведенного анализа)</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
	<p>ПК-21.3 Консультирование по закупочным процедурам</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа</p>
<p>ПК-25 Способен проводить информационно-аналитическую подготовку проекта государственно-частного партнерства</p>	<p>ПК-25.1 Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства</p>	<p><b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности  <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов  <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об</p>

		объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-25.2 Подготовка финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа
	ПК-25.3 Формирование правовой модели реализации проекта государственно-частного партнерства	<b>Знать:</b> структуру, состав и свойства объектов профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> применять знания в области информатики и программирования к проектированию программных продуктов <b>Владеть:</b> методами и средствами представления данных и знаний об объектах профессиональной деятельности, методами и средствами анализа

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования**

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)) входит в Блок 2 «Практика», «Обязательная часть» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки.

При прохождении практики используются знания, умения и навыки, сформированные на предыдущем уровне образования.

Знания, умения и навыки, полученные в результате прохождения практики, используются для изучения следующих дисциплин (модулей) и практик данной образовательной программы высшего образования: «Администрирование работы офиса (управление делами) органов государственной и муниципальной власти», «Аудит и ревизия деятельности государственного учреждения», «Государственный контроль и проверки коммерческих организаций», «Корпоративный секретарь акционерного общества», «Основы бухгалтерского учета и бухгалтерское дело/производство», «Секретарское дело в государственном учреждении», «Управление личной карьерой», «Управление персоналом и социальная политика в государственной и муниципальной службе», «Электронный бизнес и его документирование», «Электронный документооборот и электронные архивы», «Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы».

#### **5. Место и сроки проведения практики**

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования.

Практика проводится на базе организаций и предприятий. Практика обучающихся может быть организована непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

В соответствии со специализацией местами практики могут быть:

- архивы;
- министерства и ведомства;
- организации и учреждения г. Чебоксары и других городов Республики.

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

Практика проводится во 4 семестре. Общая продолжительность практики составляет 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

В соответствии с учебным планом для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовительный этап	Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором руководитель разъясняет обучающимся порядок прохождения практики и ее содержание, знакомит практикантов с инструкцией по технике безопасности. Происходит подготовка к работе: изучение нормативно-методической, инструктивной базы по организации деятельности организации или учреждения.	2	2	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-22; ПК-24; ПК-2; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-23; ПК-3; ПК-12; ПК-18; ПК-19; ПК-11; ПК-20; ПК-21; ПК-25
2.	Основной этап	Этап непосредственной работы в организации: распределение по отделам,	100	100	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6;

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		<p>распределение заданий. Руководство практикой осуществляют руководители от организации. Проводятся мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.). Также студенты проводят наблюдения, опросы сотрудников. Студенты определяют</p>			<p>ПК-7; ПК-22; ПК-24; ПК-2; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-23; ПК-3; ПК-12; ПК-18; ПК-19; ПК-11; ПК-20; ПК-21; ПК-25</p>

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		какие технические и программные средства используются сотрудниками для создания, регистрации и учета документов, а также для передачи информации.			
3.	Подготовка отчета	Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, выявление необходимой информации, подготовка отчетной документации. Проводится анализ документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются. Анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения	4	4	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-22; ПК-24; ПК-2; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-23; ПК-3; ПК-12; ПК-18; ПК-19; ПК-11; ПК-20; ПК-21; ПК-25

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько действующая в организации система делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил. Составляется отчет.			
3.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета.	2	2	ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-22; ПК-24; ПК-2; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-23; ПК-3; ПК-12; ПК-18; ПК-19; ПК-11; ПК-20; ПК-21; ПК-25
	ИТОГО		108	108	
	ИТОГО, з.е.		3	3	

Конкретное содержание практики разрабатывается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики совместно с руководителем практики от профильной организации. Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту (форма задания в Положении о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»).

Выполнение задания должно обеспечивать закрепление, расширение и углубление теоретических знаний. Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с

результатами освоения образовательной программы. Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

Рабочий график (план) проведения практики согласуется с руководителем от профильной организации (Приложение 1).

## **7. Форма отчётности по практике**

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». 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 со статистическими данными 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 7.32-2017. Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики (Приложение 2).

### **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 нижнего 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. именуются 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 технологической практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, 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 (Приложение 3). 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 обучающийся 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 от организации и обучающегося-практиканта.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **8.1. Фонд оценочных средств**

В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения практики руководитель практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» перед направлением обучающихся проводит организационное собрание, на котором обучающиеся проходят инструктаж по прохождению практики и получают конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Текущие консультации, в том числе, и по самостоятельной работе обучающиеся получают у руководителей практики от ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» и на предприятии.

Отдельный промежуточный контроль по разделам практики не требуется.

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, является отчет. В отчете обобщается и анализируется опыт производственной деятельности организации, отражается личное участие обучающегося в решении производственных задач и общественной жизни предприятия в период прохождения практики. 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.

Содержание отчета должно отражать полноту реализации основных задач практики. Особенно подробно приводятся результаты выполнения индивидуального задания. Отчет о практике должен состоять из следующих основных разделов:

- 1) Описание предприятия и базы практики;
- 2) Функциональные обязанности обучающегося во время прохождения практики, раскрывающие структуру его производственной деятельности и условия работы;
- 3) Дневник практики;
- 4) Выводы и предложения;
- 5) Литература;
- 6) Приложения к отчету.

К отчету следует приложить необходимые иллюстрации в виде фотографий, эскизов, рисунков, графики, схемы, таблицы, чертежи и другие материалы, иллюстрирующие содержание основной части отчета.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Руководитель проводит оценку сформированных умений и навыков, степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др., которую излагает в отзыве.

Отчет проверяется руководителем практики от кафедры, организовывающей прохождение практики. Далее обучающийся защищает отчет.

Для выявления результатов обучения используется собеседование- средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с практикой, и рассчитанное на выяснение уровня сформированности компетенций, объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

## **8.2. Задания на практику**

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

Практика начинается на предприятиях, в организациях, учреждениях с вводного инструктажа, первичного инструктажа на рабочих местах, с обучения конкретным правилам техники безопасности на рабочих местах с оформлением соответствующих документов.

Ответственность за организацию практики на предприятии, в организации, учреждении возлагается на руководителя предприятия, организации, учреждения.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- предоставить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении практики и сдать зачет.

Содержание практики отражается в задании на практику обучающемуся-практиканту.

Задание на практику должно предусматривать достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы (компетенциями).

Задание на практику формулируется с учетом особенностей и характера деятельности профильной организации.

Пример. 1. Изучить и проанализировать отдельную организацию (учреждение) согласно приказу о практике.

В целях повышения эффективности практики, для получения будущими специалистами более глубоких знаний и практических навыков каждый обучающийся индивидуально прорабатывает отдельные вопросы программы. Каждому обучающемуся на период практики выдается индивидуальное задание по технологической части. Выполнение индивидуальных заданий является необходимой составной частью работы обучающегося.

Содержание индивидуальных заданий определяется рабочей программой практики и особенностями данной базы практики. Темы индивидуальных заданий составляются руководителем от Университета совместно с руководителем практики от предприятия базы практики.

Обучающийся каждый день заполняет дневник практики, в котором фиксирует степень выполнения задания каждого дня. В конце практики обучающийся составляет отчет о практике, который включает в себя все этапы и мероприятия, запланированные программой практики, и выполнение (или невыполнение) их обучающимся с объяснением причин невыполнения.

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

1. Ведение и оформление дневника практики.

2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.

3. Выполнение заданий.

Содержание заданий:

1. Изучить вопросы организация и структуры организации:

- ознакомиться с назначением организации и ее структурой;
- ознакомиться с правилами техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, охраны труда на рабочих местах;

- ознакомиться с порядком и режимом работы структурных подразделений, основными должностными обязанностями специалистов;

- провести сбор, обработку и систематизацию материала: изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.).

2. Изучить структуру и состав делопроизводственной документации:

- наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.).

3. Изучить вопросы организации службы ДОУ и работы ее сотрудников:

- провести наблюдение, опросы сотрудников.

4. Изучить вопросы технические и программные обеспечения процесса делопроизводственной деятельности:

- определить какие технические и программные средства используются сотрудниками для создания, регистрации и учета документов, а также для передачи информации.

5. Оформить отчет по выполненным работам в соответствии с нормативными требованиями.

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

Оформление отчета осуществляется в соответствии с локальными документами университета.

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

1. Нормативно-методическое регулирование ДОУ.

2. Служба документационного обеспечения управления. Организационные формы работы с документами.

3. Типовые организационные структуры службы делопроизводства
4. Задачи и функции службы ДОУ
5. Должностной состав службы ДОУ
6. Численный состав службы ДОУ
7. Регламентация деятельности службы ДОУ
8. Организация документооборота
9. Характеристики документооборота. Понятие плотности, цикличности интенсивности документопотока и др.
10. Объем документооборота
11. Прием и первичная обработка входящих документов
12. Предварительное рассмотрение документов и направление их на исполнение
13. Работа исполнителя с документами
14. Передача документов внутри организации.
15. Обработка исходящих документов
16. Регистрация документов. Значение и общие правила регистрации документов
17. Индексация документов
18. Регистрационные формы
19. Организация информационно-справочной работы
20. Контроль за сроками исполнения документов
21. Цели и задачи контроля
22. Обязанности исполнителя
23. Сроки исполнения документов
24. Технология контроля
25. Итоговый контроль
26. Законодательная и нормативная основа хранения документов
27. Организация хранения
28. Номенклатура дел
29. Основные требования к составлению номенклатуры дел
30. Формирование дел
31. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве
32. Организация проведения экспертизы ценности документов
33. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов
34. Оформление дел
35. Составление и оформление описей дел
36. Депозитарное хранение
37. Хранение документов в архиве
38. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.
39. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
40. Организация учета, хранения и обеспечения сохранности документов ограниченного доступа.
41. Применение средств вычислительной и организационной техники в документационном обеспечении управления.

**Критерии оценивания:**

Оценка «отлично»: обучающийся глубоко и всесторонне понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, имеет способности обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

Оценка «хорошо»: обучающийся хорошо понимает вопрос, отвечает четко, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, делает выводы, но допускает отдельные неточности и ошибки общего характера.

Оценка «удовлетворительно»: обучающийся достаточно понимает вопрос, отвечает в основном правильно, но не может обосновать некоторые выводы и предложения, в рассуждениях допускаются ошибки.

### Критерии оценивания сформированности компетенции

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на начальном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: Основные стадии и этапы организации делопроизводства. Общие принципы методологии и технологии делопроизводства. Уметь: Ориентироваться в терминологии. Владеть: Общепринятыми методами сбора и анализа предметной информации	Обучающийся лишь частично овладел минимальным уровнем знаний. Умения и навыки не развиты	Обучающийся имеет общие знания минимального уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Умения и навыки развиты слабо	Обучающийся демонстрирует минимальный уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует максимальный уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы
Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на промежуточном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
Знать: Особенности применения современного инструментария для решения технологических задач в конкретной предметной области. Критерии выбора средств и технологий делопроизводства. Уметь: Осуществлять выбор путей решения делопроизводственных задач. Владеть: Методами и средствами проектирования, делопроизводства. Знаниями о базовых понятиях делопроизводства и архивоведения	Обучающийся имеет общие знания базового уровня, но не умеет логически обосновать свои мысли. Базовые умения и навыки развиты слабо.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке базовых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует базовый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел базовым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает

Планируемые результаты обучения	Оценка сформированности компетенции на заключительном этапе			
	Неудовлетворит. (2 балла)	Удовлетворит. (3 балла)	Хорошо (4 балла)	Отлично (5 баллов)
<p>Знать: Особенности применения современного инструментария для решения технологических задач в конкретной предметной области.</p> <p>Критерии выбора средств и технологий делопроизводства.</p> <p>Уметь: Осуществлять выбор путей решения делопроизводственных задач.</p> <p>Владеть: Методами и средствами проектирования, делопроизводства.</p> <p>Знаниями о базовых понятиях делопроизводства и архивоведения</p>	Обучающийся не демонстрирует продвинутый уровень знаний	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний, но в ответе имеются существенные недостатки, материал усвоен частично. При проверке продвинутых умений и навыков в рассуждениях допускаются ошибки.	Обучающийся демонстрирует продвинутый уровень знаний. При проверке умений и навыков показывает хорошее понимание пройденного материала, но не может теоретически обосновать некоторые выводы	Обучающийся полностью овладел продвинутым уровнем знаний, умений и навыков, понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновать выводы и разъяснять их в логической последовательности

***Критерии оценки работы обучающегося в ходе практики:***

– 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 (при необходимости)**

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.

### 10.1. Рекомендуемое программное обеспечение

№ п/п	Наименование Рекомендуемого ПО	Условия доступа/скачивания
1.	Microsoft Visual Studio	<a href="https://visualstudio.microsoft.com/ru/downloads/">https://visualstudio.microsoft.com/ru/downloads/</a>
2.	FreePascal	<a href="https://www.freepascal.org">https://www.freepascal.org</a>
3.	Lazarus	<a href="https://www.lazarus-ide.org">https://www.lazarus-ide.org</a>
4.	DevC++	<a href="https://sourceforge.net/projects/orwelldevcpp/">https://sourceforge.net/projects/orwelldevcpp/</a>
5.	PascalABC	<a href="http://pascalabc.net">http://pascalabc.net</a>
6.	Python	<a href="https://www.python.org">https://www.python.org</a>
7.	Pycharm	<a href="https://www.jetbrains.com/pycharm/">https://www.jetbrains.com/pycharm/</a>
8.	Strawberry Prolog	<a href="http://www.dobrev.com/">http://www.dobrev.com/</a>
9.	Octave	<a href="https://www.gnu.org/software/octave/">https://www.gnu.org/software/octave/</a>
10.	Oracle VirtualBox	<a href="https://www.virtualbox.org/">https://www.virtualbox.org/</a>
11.	СУБД Postgres	<a href="https://postgrespro.ru/products/download/postgrespro/">https://postgrespro.ru/products/download/postgrespro/</a>
12.	Microsoft® SQL Server® 2017 Express	<a href="https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=55994">https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=55994</a>
13.	Linux/ Ubuntu	<a href="http://ubuntu.ru/">http://ubuntu.ru/</a>
14.	LibreOffice	<a href="https://ru.libreoffice.org/">https://ru.libreoffice.org/</a>
15.	Microsoft Windows	из внутренней сети университета
16.	Microsoft Office	(договор)*

### 10.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
1.	Гарант	из внутренней сети университета (договор)*
2.	Консультант +	
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	свободный доступ <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
4.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	свободный доступ <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>

### 10.3. Рекомендуемые Интернет-ресурсы и открытые онлайн-курсы

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Условия доступа/скачивания
	Сайт алгоритмов и методов вычислений	URL: <a href="http://www.algolist.manual.ru/">http://www.algolist.manual.ru/</a>
	Национальный открытый университет «ИНТУИТ»	URL: <a href="http://www.intuit.ru/">http://www.intuit.ru/</a>
	Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>

## 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».

## **12. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии)**

Организация прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований их доступности для обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида из Федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях организации прохождения практики обучающимися с инвалидностью и лицами с ограниченными возможностями здоровья университет согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом видов деятельности, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой высшего образования по данному направлению подготовки/специальности с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и/или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом и лиц с ограниченными возможностями здоровья трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по соответствующему направлению подготовки/специальности.

Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику, конкретных видах работ, отраженных в индивидуальном задании на практику, рабочем графике (плане) проведения практики обучающегося. Для организации и проведения экспериментов (исследований) должны быть созданы материально-технические и методические условия с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Формы самостоятельной работы устанавливаются также с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, возможностей и состояния здоровья (устно, письменно на бумаге или на компьютере и т.п.).

При необходимости обучающимся с инвалидностью и лицам с ограниченными возможностями здоровья при прохождении практики предоставляются дополнительные консультации и дополнительное время для выполнения заданий.

При прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья при необходимости обеспечивается помощь тьютора или ассистента (по запросу обучающегося и в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида).

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение для выполнения заданий и оформления отчета по практике обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья включает:

– *Для лиц с нарушением зрения:* тифлотехнические средства: тактильный (брайлевский) дисплей, ручной и стационарный видеувеличитель (например, Тораз, Onix), телевизионное увеличивающее устройство, цифровой планшет, обеспечивающий связь с интерактивной доской в классе (при наличии), с компьютером преподавателя, увеличительные устройства (лупа, электронная лупа), говорящий калькулятор; устройства

для чтения текста для слепых («читающая машина»), плеер-органайзер для незрячих (тифлофлэшплеер), средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель, брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins и т.п.), принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефно-графических изображений. Программное обеспечение: программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS for Windows), программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Valabolka), программа увеличения изображения на экране (Magic) (обеспечение масштаба увеличения экрана от 1,1 до 36 крат, возможность регулировки яркости и контрастности, а также инверсии и замены цветов, возможность оптимизировать внешний вид курсора и указателя мыши, возможность наблюдать увеличенное и неувеличенное изображение, одновременно перемещать увеличенную зону при помощи клавиатуры или мыши и др.).

– *Для лиц с нарушением слуха:* специальные технические средства: беспроводная система линейного акустического излучения, радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система), комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей, мультимедиа-компьютер, мультимедийный проектор, интерактивные и сенсорные доски. Программное обеспечение: программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

– *Для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата:* специальные технические средства: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные, использование голосовой команды), специальные мыши (джойстики, роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме, устройства обмена графической информацией. Программное обеспечение: программа «виртуальная клавиатура», специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов, специальное программное обеспечение, позволяющее воспроизводить специальные математические функции и алгоритмы.

– *Для лиц, имеющих инвалидность по общему заболеванию:* мультимедиа-компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор и др.

Обучающиеся с инвалидностью и лица с ограниченными возможностями здоровья могут при необходимости использовать специальную технику, имеющуюся в Университете.

Процедура защиты отчета о прохождении практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. Форма проведения процедуры защиты отчета и получения зачета обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей и возможностей здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для выступления.

## Рабочий график (план) проведения практики

**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**

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**ПРАКТИКИ**

на базе \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_  
 (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Получение задания на практику. Планирование прохождения практики. Оформление на практику, прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики	2	
2.	Основной этап	Обучение и работа на рабочем месте в качестве стажера-практиканта в соответствии с индивидуальным заданием	100	
3.	Аналитический этап	Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	4	
4.	Заключительный	Получение отзыва на рабочем	4	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	Дата
	этап	месте, публичная защита отчета		
	ИТОГО		108	

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата выдачи графика « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата согласования « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет по практике. Титульный лист

**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**

**ОТЧЕТ**  
**О ПРАКТИКЕ**

на базе \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

Обучающийся \_\_\_\_ курса, направление  
 подготовки 46.03.02 Документоведение и  
 архивоведение

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель,  
 \_\_\_\_\_ кафедры  
 \_\_\_\_\_ должность

документоведения, информационных  
 ресурсов и вспомогательных  
 исторических дисциплин

\_\_\_\_\_ уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ ФИО

Руководитель от профильной  
 организации, \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ ФИО

Заведующий кафедрой  
 документоведения, информационных  
 ресурсов и вспомогательных  
 исторических дисциплин

\_\_\_\_\_ уч. степень, уч. звание

\_\_\_\_\_ подпись, дата

\_\_\_\_\_ ФИО

Чебоксары 20\_\_

Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	номер
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ .....	номер
1 .....	номер
2 .....	номер
3 .....	номер
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	номер
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	номер
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	номер
Приложение А.....	номер

## Дневник прохождения практики

## ДНЕВНИК

## ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

на базе \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации/ структурного подразделения университета)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося, группа)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки/специальность, профиль/специализация)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Дата
1.	Организация практики, подготовительный этап	Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором руководитель разъясняет обучающимся порядок прохождения практики и ее содержание, знакомит практикантов с инструкцией по технике безопасности. Происходит подготовка к работе: изучение нормативно-методической, инструктивной базы по организации деятельности организации или учреждения.	2	2	
2.	Основной этап	Этап непосредственной работы в организации: распределение по отделам, распределение заданий. Руководство практикой осуществляют руководители от организации. Проводятся мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала: изучение организационно-правовых документов,	100	100	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудовое время, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Дата
		<p>регламентирующей деятельности организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор), её структурных подразделений (положение о структурных подразделениях, постоянных и временных органах), её должностных лиц (штатное расписание за прошлые годы без указания заработной платы, должностные инструкции, регламенты, закрепляющие определенные полномочия должностных лиц и проч.). Далее выясняется наличие, дата утверждения действующих нормативно-методических документов по делопроизводству (инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, корпоративные стандарты и проч.). Также студенты проводят наблюдения, опросы сотрудников. Студенты определяют какие технические и программные средства используются сотрудниками для создания, регистрации и учета документов, а также для передачи информации.</p>			
3.	Подготовка отчета	<p>Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, выявление необходимой информации, подготовка отчетной документации. Проводится анализ</p>	4	4	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Дата
		документации с точки зрения содержания, оформления по схеме: состав реквизитов, структура текста, ошибки в оформлении. Документы группируются в комплексы, системы. Выясняется состав систем. Анализ документов лучше проводить по системам документации. Определяется степень автоматизации делопроизводственных процессов, какие программные средства внедрены в организации, какие технологии с документами применяются. Анализируется структура и объем документооборота, система хранения документов. Изучается порядок размножения служебных документов. На этом этапе также следует определить насколько действующая в организации система делопроизводства соответствует требованиям ГОСТов, правил. Составляется отчет.			
3.	Защита отчета	Получение отзыва на рабочем месте, публичная защита отчета.	2	2	
	ИТОГО		108	108	
	ИТОГО, з.е.		3	3	

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата составления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_