Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ И.В. Макурин
«_12_» _____02_____ 2018г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Преддипломная практика»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
направленность (профиль) «Историко-архивоведение»

Форма обучения очная
Технология обучения традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы _____ Д.В. Киба
доцент, канд. ист. наук «01» 02 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки _____ И.А. Романовская
«5» 02 2018 г.

Заведующий кафедрой _____ Ж.В. Петрунина
«История и архивоведение» «02» 02 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____ Ж.В. Петрунина
«История и архивоведение» «02» 02 2018 г.

Декан социально-гуманитарного _____ И.В. Цевелева
факультета «06» 02 2018 г.

Начальник УМУ _____ Е.Е. Поздеева
«08» 02 2018 г.

Введение

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 176 от 06.03.2015, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Историко-архивоведение» по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение". Практическая подготовка реализуется с учетом утверждённого профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: – Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898). – Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339)..

1 Аннотация практики

Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная
Цель практики	Формирование, закрепление, развитие практических навыков и профессиональных компетенций в ходе выполнения отдельных видов самостоятельных работ, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР) и составляющих основу будущей профессиональной деятельности
Задачи практики	В процессе прохождения преддипломной практики студент должен: - показать способность разработки программы теоретического и практического исследования проблемы; - показать способность использовать традиционные методы и инструменты для практического исследования проблемы и анализа результатов исследования; - показать способность анализа, систематизации информации по теме исследования и формулирования выводов; - ознакомиться с содержанием конкретных архивных (делопроизводственных) работ организации;
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Формы проведения практики	Дискретно

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

Практика «Преддипломная практика» нацелена на формирование ком-петенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	**Перечень умений (с указанием шифра)**	**Перечень навыков (с указанием шифра)**
ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности		У1(ПК-1-5)Уметь применять системный, деятельностный подходы, структурно-функциональный анализ для познания конкретных явлений документационной деятельности	Н1(ПК-1-5)Владеть методами для изучения количественной совокупности документов, контент-анализом.
ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере		У1(ПК-2-4) Уметь вносить предложения по организации и совершенствованию научно-справочной системы архивов, уметь понимать достоинства и недостатки различных информационных технологий и систем	Н1(ПК-2-4) Владеть культурой научного мышления, базирующегося на системных представлениях об обществе
ПК-3: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации		У1(ПК-3-6) Уметь самостоятельно работать с документами: оформлять, регистрировать, обрабатывать входящие и исходящие доку-менты, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела, уметь	Н1(ПК-3-6) Владеть навыками использования правил организации всех этапов работы с доку-ментами, в том числе архивными документами
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источника-ми информации		У1 (ПК-4-8) Уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Н1 (ПК-4-8) Владеть навыками работы с система-ми регистрации документов, составления и анализа инструкции по делопроизводству, нормативно-методическими документами
ПК-5: владением тенденциями развития ин-		У1(ПК-5-5) Уметь использовать со-	Н1(ПК-5-5) Владеть навыками

формационно-документационного и обеспечения управления архивного дела		временные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	работы в системе электронного документооборота
ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		У1(ПК-6-4) Уметь собирать и анализировать нормативную и фактическую информацию, имеющую значение для реализации методов и принципов документационного обеспечения управления и архивного дела	Н1(ПК-6-4) Владеть навыками сбора аналитического материала для написания ВКР
ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения		У1 (ПК-7-5) Уметь при решении практических задач использовать теоретические знания	Н1 (ПК-7-5) Владеть навыками работы с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения		У1(ПК-8-3) Уметь работать с нормативно-правовыми актами и методическими и справочными указателями	Н1(ПК-8-3) Владеть методами системного анализа в предметной области
ПК- 9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров		У1 (ПК-9-4): Уметь формировать справочно-информационные издания, готовить публикации архивных документов	Н1 (ПК-9-4) : Владеть навыками подготовки методических разработок по подготовке к публикации архивных документов и составления справочно-информационных изданий
ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам		У1(ПК-10-3) Уметь работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора	Н1(ПК-10-3) Владеть навыками получения информации из различных источников

		в соответствии с заданиями	
ПК- 11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		У1(ПК-11-3) Уметь совершенствовать профессиональные знания и умения путем использования возможностей информационной среды	Н1(ПК-11-3) Владеть синтезом ценностных элементов профессиональной компетентности как основы деятельности - специалиста в области документоведения и архивоведения
ПК- 12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций		У1 (ПК-12-5) Уметь использовать теоретические знания в области археографии в своей дальнейшей профессиональной деятельности	Н1 (ПК-12-5) Владеть навыками передачи содержания документов
ПК -13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций		У1 (ПК-13-5) Уметь применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе	Н1 (ПК-13-5) Владеть навыками методической, научно-исследовательской работы

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Преддипломная практика» проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к вариативной части.

Для освоения практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах формирования компетенций при изучении дисциплин и элементов учебного плана:

ПК-1: История исторической науки // История архивоведческой мысли, Практика перевода профильно-ориентированных текстов.

ПК-2: Конфиденциальное делопроизводство // Организация работы с документами ограниченного доступа, Рукописные собрания музеев и библиотек// Музееведение, Организация работы с технотронными документами.

ПК-3: Организация работы с обращениями граждан // Организация секретарского обслуживания, Документоведение, Методика рационализации документационного обеспечения управления, Архивоведение.

ПК-4: Историческая эвристика, История политических партий и общественных организаций России// История российского парламентаризма, Дальний Восток в системе русско-китайских отношений // Современные международные отношения, Архивы документов по личному составу, Вспомогательные исторические дисциплины России // Вспомогательные исторические дисциплины за рубежом, Практика перевода профильно-ориентированных текстов.

ПК-5: Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Организация и технология документационного обеспечения управления, Кадровое делопроизводство // Делопроизводство в кадровой службе, Организация и методика управления негосударственными архивами.

ПК-6: Системы электронного документооборота, Аудиовизуальные и электронные архивы, Производственная практика (научно-исследовательская работа).

ПК-7 История архивов в России и за рубежом, Производственная практика (научно-исследовательская работа), Управление информационными ресурсами за рубежом // Архивы и архивное дело в зарубежных странах.

ПК-8 Производственная практика (научно-исследовательская работа), Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов // Организация хранения, консервации и реставрации документов в архивах.

ПК-9 Археография, Производственная практика (научно-исследовательская работа).

ПК-10 Организация и технология документационного обеспечения управления, Производственная практика (научно-исследовательская работа).

ПК-11 Источниковедение, Производственная практика (научно-исследовательская работа)

ПК-12 Стандартизация ДОУ и архивного дела, Управление и экономика хранения документов, Производственная практика (научно-исследовательская работа).

ПК-13 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Научно-технические и экономические архивы, Производственная практика (научно-исследовательская работа), Социально-психологические аспекты инклюзивного образования // Теория и практика успешной коммуникации.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации.

Практика «Преддипломная практика» в рамках воспитательной работы с обучающимися способствует воспитанию самостоятельности личности, точности в работе и ответственности, происходит процесс привлечения студентов к профессиональному труду, сущность которого заключается в приобщении студентов к профессионально-трудовой деятельности и к связанным с ней социальным функциям в соответствии с направлением подготовки и будущим уровнем квалификации. Во время практики формируются сознательное отношение к выбранной профессии, социальная компетентность, навыки межличностного делового общения, а также такие качества личности, как трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать решения, умение работать и другие. Происходит знакомство студентов с основами профессии, профессиональным опытом и этикой, повышение уровня адаптации к современному рынку труда.

4 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели (216 академических часов) в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность	
		очная форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в акад. часах
1	Подготовительный этап	-	2
2	Основной этап	3	190
3	Завершающий этап	1	24
	Итого	4	216

5 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов ВКР	**Содержание раздела (этапа) практики**	**Форма проведения или контроля**	**Трудоемкость (в часах)**
Раздел 1 Подготовительный этап			
	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка	Лекция	2
Текущий контроль		Запись журнале инструктажа	
	Прибытие на рабочее место	Запись в дневнике	
Раздел 2 Основной этап			
Теоретический раздел	Задание 1 Сбор, систематизация и обобщение теоретических подходов к описанию сущности и решению проблемы по теме исследования	Историографический обзор.	7
		Классификация теоретических подходов к раскрытию сущности проблемы по теме исследования.	5
		Классификация методов решения проблемы по те-	20

Наименование разделов ВКР	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
		ме исследования. Выбор методики для проведения исследования	
	Задание 2 Сбор, систематизация источников и материалов периодической печати по теме исследования	Отчет о составе архивных фондов, описание описей, документов и дел по теме исследования.	30
Аналитический раздел	Задание 3 Анализ источников, документов, используя методы исторического (документоведческого) исследования и принципы архивоведческой работы с историческими документами.	Обзор исторических источников (документов) по теме исследования	52
	Задание 4 Анализ и обобщение материала по исследуемой теме в рамках индивидуального задания на практику	Текст основной части ВКР, в которой достигается цель исследовательской работы, реализуются поставленные задачи исследования в соответствии с индивидуальным заданием	54
Практический раздел	Задание 5 Формулировка практической значимости исследования: рекомендаций органам власти, общественным организациям.	Модель сценария дальнейшего развития исследуемого объекта	22
	Оформление дневника практики и получение отзыва от руководителя практики от профильной организации	Дневник по практике	
Раздел 3 Завершающий этап			
	Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по	Отчет по практике	20

Наименование разделов ВКР	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
	практике		
Текущий контроль по разделу 3	Защита отчета по практике	Собеседование	4
Промежуточная аттестация по практике		Дифференцированный зачет	

6 Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:
   - ФИО студента, группа, факультет;
   - номер и дата выхода приказа на практику;
   - сроки прохождения практики;
   - ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
   - цель и задание на практику;
   - рабочий график проведения практики;
   - путёвка на практику;
   - график прохождения практики;
   - отзыв о работе студента.
2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание по разделам подготовки ВКР;
- введение;
- основная часть – выполнение разделов ВКР;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
У1(ПК-1-5) Н1(ПК-1-5) У1(ПК-6-4) Н1(ПК-6-4) У1 (ПК-9-4) Н1 (ПК-9-4) У1(ПК-10-3) Н1(ПК-10-3) У1(ПК-11-3) Н1(ПК-11-3)	Задание 1	Историографический обзор. Классификация методов решения проблемы по теме исследования. Выбор методики для проведения исследования Классификация теоретических подходов к раскрытию сущности проблемы по теме исследования Вопросы к собеседованию: Назовите представителей зарубежной и отечественной историографии, разрабатывающих проблематику вашего исследования. Выделите этапы историографии исследуемой проблемы. Перечислите методы, используемые вами в исследовательской работе, что каждый метод позволил достичь? Обоснуйте методологические основы Вашего исследования. Раскройте теоретические основы объекта вашего исследования, обоснуйте используемый в работе понятийный аппарат.	Показывает навыки работы с историографией проблемы, научной литературой, нормативно-методическими документами. Показывает умение выбора способов выявления, анализа и оценки проблем и вариантов их решения в профессиональной деятельности. Показывает навыки аннотирования научной литературы, Показывает навыки владения методами исторического исследования, навыки практического использования методов решения профессиональных задач.
У1(ПК-3-6) Н1(ПК-3-6)	Задание 2	Отчет о составе архивных фондов, описание описей, документов и дел по теме исследования.	Показывает умение работать с документами, архивным научно-справочным аппаратом, владеть современными информационными технологиями, позволяющими осуществлять поиск информации, осуществлять поиск

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
У1 (ПК-4-8) Н1 (ПК-4-8) У1(ПК-5-5) Н1(ПК-5-5) У1(ПК-6-4) Н1(ПК-6-4)			документов и материалов периодической печати, работать с описями, делами, архивными и библиотечными каталогами, научно-справочными базами Интернета
У1(ПК-2-4) Н1(ПК-2-4) У1 (ПК-7-5) Н1 (ПК-7-5)	Задание 3	Анализ источников, документов, используя методы исторического (документоведческого) исследования и принципы архивоведческой работы с историческими документами.	Показывает навыки применения сравнительного типологического анализа, хронологического метода исследования, умение выявлять, обрабатывать и систематизировать документы,
У1(ПК-8-3) Н1(ПК-8-3) У2 (ПК-12-5)	Задание 4	Анализ и обобщение материала по исследуемой теме в рамках индивидуального задания на практику. Индивидуальные задания: Основные формы использования архивных документов архива Система научно-справочного ап-	Показывает умение использовать тексты источников и документов в ходе написания научно-исследовательской работы, умение читать текст исторического источника и документа, выявлять достовер-

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контро-лируе-мое задание на прак-тику	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Н2 (ПК-12-5)		парата к документам архива. Проблемы обеспечения сохранности архивных документов. Автоматизация деятельности архива. Организация экспертизы ценности документов и комплектование архива организации Архивное хранение документов по личному составу. Проблемы подготовки документов и дел к архивному хранению Организация архивного дела (на примере конкретной организации). Правовое регулирование деятельности архива организации Анализ организации работы с письмами и обращениями граждан История развития теории экспертизы ценности документов Страхование архивных документов Взаимодействие архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документам. Содержание и основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений. Комплектование федеральных архивов на современном этапе (на примере конкретного архива). Проблемы доступа к документам Архивного фонда РФ. Проблемы доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну. Особенности подготовки и оформления распорядительных документов (на примере конкретной организации). Организация работы с конфиденциальной информацией (на примере конкретной организации) Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной	ные факты и использовать их в своем исследовании.

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
		организации). Совершенствование системы документооборота (на примере конкретной организации). Эффективность применения информационных технологий в организации документационного обеспеченья деятельности руководителя (на примере конкретной организации).	
У1 (ПК-13-5) Н1 (ПК-13-5)	Задание 5	Формулировка практической значимости исследования: рекомендаций органам власти, общественным организациям по использованию исторического опыта исследуемой проблемы.	Умение определять основные направления совершенствования исследуемой системы

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Оценка определятся с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.

2. Результатов промежуточной аттестации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты практики (таблица 5).

Таблица 5 – Технологическая карта оценки результатов практики

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
8 семестр **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета**				
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ				
Задание 1.2	Историографический обзор.	1-2 день практики	10 баллов	0 баллов – обзор не составлен. 5 баллов – обзор представлен с ошибками. 8 баллов – обзор составлен с неточностями. 10 баллов – обзор составлен без ошибок.
Задание 1.1	Классификация теоретических подходов к раскрытию сущности проблемы по теме исследования.	3-5 день практики	10 баллов	0 баллов – классификация не составлена. 5 баллов – классификация представлена с ошибками. 8 баллов – классификация составлена с неточностями. 10 баллов – классификация составлена без ошибок.
Задание 1.3	Классификация методов решения проблемы по теме исследования. Выбор методики для проведения исследования	6-8 день практики	10 баллов	0 баллов – классификация не составлена. 5 баллов – классификация представлена с ошибками. 8 баллов – классификация составлена с неточностями. 10 баллов – классификация составлена без ошибок.
Итого максимально возможная сумма баллов по теоретическому разделу			30 баллов	-
Задание 2	Отчет о составе архивных фондов, описание описей, документов и дел по теме исследования	9-12 день практики	20 баллов	0 баллов – отчет не составлен. 10 баллов – отчет представлен с ошибками. 15 баллов – отчет составлен с неточностями. 20 баллов – отчет составлен без ошибок.
Задание 3	Анализ источников, документов используя методы исторического (документоведческого) исследования и принципы архивоведческой работы с историческими документами.	13-16 день практики	30 баллов	0 баллов – система показателей не составлена. 10 баллов – система показателей составлена с ошибками. 15 баллов – система показателей составлена с неточностями. 20 баллов – система показателей составлена без ошибок.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Задание 4	Анализ и обобщение материала по исследуемой теме в рамках индивидуального задания на практику	17-18 день практики	40 баллов	0 баллов – система показателей не составлена. 10 баллов – система показателей представлена с ошибками. 15 баллов – система показателей составлена с неточностями. 20 баллов – система показателей составлена без ошибок.
Итого максимально возможная сумма баллов по аналитическому разделу			90 баллов	
Задание 5	Формулировка практической значимости исследования: рекомендаций органам власти, общественным организациям по использованию исторического опыта исследуемой проблемы.	19 день практики	20 баллов	0 баллов – модель не составлена. 10 баллов – модель представлена с ошибками. 15 баллов – модель составлена с неточностями. 20 баллов – модель составлена без ошибок.
Итого максимально возможная сумма баллов по практическому разделу			20 баллов	
Итого (максимально возможная сумма баллов) по всем заданиям подготовки ВКР			140 баллов	-

Критерии оценки результатов текущего контроля:

0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;
65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;
75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;
85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
заполняется в дневнике практики по форме:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
руководителя практики от профильной организации

Показатели прохождения практики			**Количественный показатель**			
			Оценка			
			5	4	3	2
Качество выполнения заданий*						
Уровень подготовки обучающегося**						
Перечень компетенций, осваиваемых на практике			**Оценка уровня сформированности компетенции** См. *Критерии оценки заданий текущего контроля*			
Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания	5	4	3	2
ПК-1 ПК-6 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владением навыками составления библиографических и архивных обзоров владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Задание 1.1 Классификация теоретических подходов к раскрытию сущности и методов решения проблемы по теме исследования. Задание 1.2 Историографический обзор Задание 1.3 Классификация методов решения проблемы по теме исследования. Выбор методики для проведения исследования				
ПК-3	Способность самостоятельно работать с различными	Задание 2 Сбор, систематизация источников и материалов периодической пе-				

ПК-4 ПК-5 ПК-6	источниками информации владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	чати по теме исследования				
ПК-2 ПК-7	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Задание 3 Анализ источников, документов используя методы исторического (документоведческого) исследования и принципы архивоведческой работы с историческими документами.				
ПК-8 ПК-12	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Задание 4 Анализ и обобщение материала по исследуемой теме в рамках индивидуального задания на практику				
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Задание 5 Формулировка практической значимости исследования: рекомендаций органам власти, общественным организациям.				
Итоговая оценка руководителя практики от профильной организации						

*	Качество выполнения заданий	Предпоследний день практики (20 день)	5 баллов	2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности решения задания. 3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод решения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации. 4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность решения задания, но допустил неточности на этапе реализации. 5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно решать задания.
**	Уровень подготовки обучающегося		5 баллов	2 балла – студент обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий

				по практике. 3 балла – студент показал знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий по практике, знаком с основной литературой. 4 балла – студент показал полное знание учебного материала, успешно выполнил задания по практике, усвоил основную литературу. 5 баллов – студент показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания по практике, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой.

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА
заполняется в дневнике практики по форме:
ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
руководителя практики от университета

Показатели прохождения практики			**Количественный показатель**			
			Оценка			
			5	4	3	2
Качество выполнения заданий*						
Уровень подготовки обучающегося**						
Перечень компетенций, осваиваемых на практике			**Оценка уровня сформированности компетенции** См. *Критерии оценки заданий текущего контроля*			
Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания	5	4	3	2
ПК-1 ПК-6 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива владением навыками составления библиографических и архивных обзоров владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками ре-	Задание 1.1 Классификация теоретических подходов к раскрытию сущности и методов решения проблемы по теме исследования. Задание 1.2 Историографический обзор Задание 1.3 Классификация методов решения проблемы по теме исследования. Выбор методики для проведения исследования				

	дакторской работы					
ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Задание 2 Сбор, систематизация источников и материалов периодической печати по теме исследования				
ПК-2 ПК-7	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Задание 3 Анализ источников, документов используя методы исторического (документоведческого) исследования и принципы архивоведческой работы с историческими документами.				
ПК-8 ПК-12	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Задание 4 Анализ и обобщение материала по исследуемой теме в рамках индивидуального задания на практику				
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Задание 5 Формулировка практической значимости исследования, рекомендаций органам власти, общественным организациям.				

ОБЩАЯ ОЦЕНКА

уровня сформированности компетенций

заполняется в дневнике практики по форме:

Контролируемая компетенция	Задание на практику	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от университета	Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции **на данном этапе***
ПК-1	1				
ПК-2	3				
ПК-3	2				
ПК-4	2				
ПК-5	2				
ПК-6	1				
	2				
ПК-7	3				
ПК-8	4				
ПК-9	1				
ПК-10	1				
ПК-11	1				
ПК-12	4				
ПК-13	5				
			Итоговая оценка		

* 5 – умения и навыки сформированы в полном объёме

4 – умения и навыки сформированы в достаточном объеме

3 – умения и навыки сформированы частично 2 – умения и навыки не сформированы

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				
Отчет по практике				
1	Качество подготовки отчёта по практике		5 баллов	2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования не обоснованы. 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке. 5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.
Собеседование (опрос)				
2	Вопрос по теоретическому разделу	Последний день практики (20 день)	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.
	Вопрос по аналитическому разделу		5 баллов	
Итого (максимально возможная сумма баллов)			15 баллов	-

Критерии оценки результатов промежуточной аттестации:
0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;
65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;
75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;
85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».

Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: 0,5*общая оценка уровня сформированности компетенций (выполнения разделов ВКР)+ 0,1*оценка за каче-

ство выполнения заданий + 0,1*оценка за уровень подготовки обучающегося + 0,1*оценка за качество подготовки отчёта по практике + 0,2*оценка за результаты промежуточной аттестации

Общая оценка уровня сформированности компетенций (выполнения разделов ВКР)		
Отзыв о работе студента руководителя от профильной организации	Качество выполнения заданий	
	Уровень подготовки обучающегося	
Оценочные средства для промежуточной аттестации	Отчет по практике	
	Собеседование (опрос)	
	Итоговая оценка	

Индивидуальные задания

1.Изучить формы использования архивных документов : исполнение запросов в целях обеспечения прав и законных интересов граждан; инициативное информирование учреждений и организаций, структурных подразделений о документах архива по профилю их деятельности; предоставление документов пользователям через читальный зал для исследовательской работы; выдача подлинных документов и дел во временное пользование; публикация документов; информационные мероприятия в научных и культурно-просветительских целях.

2.Изучить систему научно-справочного аппарата архива, список фондов архивного учреждения, отобрать и проработать описи документов. Выявить направления информатизации научно-справочного аппарата архива.

3. Выявить режимы хранения архивных документов, соблюдающиеся в архиве. Описать проблемы обеспечения сохранности архивных документов архива.

4. Изучить основные направления автоматизация деятельности архива, описать сферу применения программного обеспечения архива, цели использования.

5.Изучить основные нормативно-правовые акты в архивном деле Российской Федерации, законодательные акты субъектов Российской Федерации, в том числе Хабаровского края об архивных фондах и архивах, выявить проблемы и перспективы развития архивного законодательства. Изучить правовое регулирование деятельности архива.

6. Изучить процесс организации экспертизы ценности документов и комплектование архива, определить источники комплектования и принципы экспертизы ценности документов.

7. Рассмотреть проблемы архивного хранения документов по личному составу архива. Изучить правила хранения документов по личному составу, основные требования к хранению документов по личному составу, определить проблемы обеспечения сохранности документов по личному составу архива.

8.Изучить проблемы подготовки документов и дел к архивному хранению в организации. Определить порядок проведения экспертизы ценности документов, определить критерии оценки информационного содержания документов.

9. Организация архивного дела (на примере конкретной организации). Изучить нормативно-методическую базу, регламентирующую организацию архивного дела в РФ, выявить основные подходы к решению задач организации работы архива учреждения.

10. Рассмотреть нормативно-правовую и нормативно-методическую базы, регламентирующие организацию работы с обращениями граждан в архиве, изучить организацию работы с обращениями граждан в архиве.

11. Изучить основные этапы становления экспертизы ценности документов, назначение экспертизы ценности документов, нормативно-

методическую базу экспертизы ценности, ее развитие и совершенствование, Определить изменение критериев экспертизы ценности документов, охарактеризовать организацию и порядок проведения экспертизы ценности документов в организации и архиве, произвести их сравнительный анализ.

12. Изучить методику проведения работ по обеспечению условий страхования архивных документов, раскрыть принципы и методику страхования документов. Изучить процесс создания страхового фонда архивных документов и фонда пользования.

13. Выявить основные направления взаимодействия архивных учреждений, музеев, библиотек, организаций РАН в области работы с архивными документам. Раскрыть пример взаимодействия данных учреждений в регионе и г. Комсомольске-на-Амуре.

14. Изучить основные направления научно-исследовательской и методической деятельности архивных учреждений: проведение научных исследований, подготовка научных докладов, статей, аналитических обзоров, сборников документов, справочников, баз данных; разработка методических документов; рецензирование научных и методических разработок других архивов, научных и иных организаций; организация и участие в научных, научно-практических конференциях и симпозиумах; обсуждение теоретических и прикладных проблем развития архивного дела на заседаниях Научного совета архива, зонального научно-методического совета архивных учреждений; решение методических вопросов на экспертно-методической комиссии, методических совещаниях; обобщение и распространение передового опыта; - методические консультации.

15. Изучить практический опыт работы государственных архивов по комплектованию документами в современных условиях. Определить источники комплектования архивов, выявить основные направления научно-методической работы архивов с источниками комплектования.

16. Изучить нормативно-правовую базу использования архивных документов. Выявить основные ситуации усложненного доступа к архивам, ограничения доступа к архивным документам.

17. Изучить нормативно-правовую базу использования архивных документов. Определить понятие государственная тайна, ее эволюцию. Выявить основные ситуации усложненного доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну. Изучить ограничения доступа к архивным документам, содержащим государственную и иную охраняемую законом тайну

18. Исследовать особенности подготовки и оформления распорядительных документов на примере конкретной организации, рассмотреть типы распорядительных документов данной организации, выявить особенности системы ДОУ и ее специфику работы с распорядительной документацией.

19. Изучить организацию работы с конфиденциальной информацией на примере конкретной организации, определить понятие конфиденциальная ин-

формация, рассмотреть типы конфиденциальных документов организации, выстроить схему работы с конфиденциальными документами организации.
20. Изучить организация работы службы ДОУ на примере конкретной организации, рассмотреть структуру службы ДОУ, выявить направления ее совершенствования.
21. Предложить способы совершенствование системы документооборота на примере конкретной организации.
22. Выявить эффективность применения информационных технологий в организации документационного обеспеченья деятельности руководителя на примере конкретной организации.

.

Задания для промежуточной аттестации

Собеседование (опрос)

Теоретический раздел

Вопрос 1. Назовите основные методы научного познания, которые вы использовали для подготовки теоретического раздела. Обоснуйте их применение на практике.

Вопрос 2. Обоснуйте актуальность и практическую значимость выбранной темы ВКР.

Вопрос 3. Сформулируйте цель и задачи по теме исследования.

Вопрос 4. Дайте определение сущности категории «объект исследования» и «предмет исследования» применительно к выбранной теме ВКР.

Вопрос 5. Опишите методики исследования, используемые при подготовке ВКР

Вопрос 6. Назовите основные работы авторов, в которых рассматривались проблемы, исследуемые в ВКР.

Аналитический раздел

Вопрос 1. Дайте определение историческому источнику. Назовите виды исторических источников.

Вопрос 2. Охарактеризуйте систему научно-справочного аппарата Комсомольского-на-Амуре городского архива. Какими видами НСА Вы пользовались для поиска архивных документов?

Вопрос 3. В чем специфика объекта исследования Вашей ВКР?

Вопрос 4. Опишите источники, документы используемые в ВКР.

Вопрос 5. В чем заключается научная значимость Вашей работы?

Практический раздел

Вопрос 1.Перечислите результаты практического использования вашей работы

Вопрос 2 В чем заключается теоретическая значимость исследования?

Вопрос 3.В чем заключается практическая значимость вашего исследования?

Вопрос 4**.** Где можно использовать основные результаты, достигнутые в ходе исследования?

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления : учебное пособие / О.В. Медведева. —Краснодар: Южный институт менеджмента, 2019. — 181 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: http://www.iprbookshop.ru/11135.html, ограниченный. – Режим доступа: по подписке.
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т.В. Кондрашова [и др.]. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система.– URL: http://www.iprbookshop.ru/70714.html, ограниченный. – Режим доступа: по подписке.

3. Родионова Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. — Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2020. — 100 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: http://www.iprbookshop.ru/21956.html, ограниченный. - Режим доступа: по подписке.

4. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - Москва. : Дашков и К, 2020. - 184 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - URL: http://www.znanium.com/catalog.php, ограниченный. - Режим доступа: по подписке.

8.2 Список дополнительной литературы

1. Голиков, А.Г. Методика работы с историческими источниками: учебное пособие для вузов / А. Г. Голиков, Т. А. Круглова; под ред. А.Г.Голикова. - Москва: Академия, 2017. - 224с.
2. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для вузов / А. Г. Голиков. - Москва : Академия, 2018. - 173с.
3. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник для вузов / И. К. Корнеев. – Москва: Проспект, 2019. - 297с.

4. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки

032000 Документоведение и архивоведе-ние, 034700 Документоведение и архивоведение / А.В. Лушникова. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2020. — 71 с. //IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56442.html, ограниченный. - Режим доступа: по подписке.

5. Джумаева А.А. Шалашникова В.Ю. Нормативно-методические документы, регламентирующие сохранность архивных документов // Новое поколение. – 2017. – № 11. –- С. 19-22. // ELIBRARY.RU : электронно-библиотечная система. – URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=29233341, ограниченный. - Режим доступа: по подписке.
6. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О.Г. Усанова [и др.]. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56404.html, ограниченный. - Режим доступа: по подписке.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

1 Официальный сайт Портал Архивы России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания обучающимся

10.1 Методические указания обучающимся по прохождению практики

Права и обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;

- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организа-

ции;

- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;

- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и внимательно изучить ее;

- выбрать место прохождения практики и написать заявление;

- оформить дневник практики;

- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;

- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;

- соблюдать требования трудовой дисциплины;

- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы.

Порядок ведения дневника

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения преддипломной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания

- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя преддипломной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет о преддипломной практике выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность преддипломной практики, ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя подготовку разделов ВКР. В теоретическом разделе студент должен изучить учебную и учебно-методическую литературу по теме исследования, систематизировать методы, раскрывающие сущность проблемы и способы её решения. Объём теоретического раздела – 10-15 страниц. В аналитическом разделе необходимо провести анализ предмета исследования. Объём аналитического раздела – 30-50 страниц. В основную часть отчёта по практике рекомендуется включить элементы научных исследований. Общее содержание основной части 50 - 65 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По завершении практики студенты оформляют и представляют в течение трех дней отчет о практике, все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем преддипломной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания преддипломной практики.

10.2 Методические указания обучающимся по выполнению практических заданий

10.2.1 Методические указания к подготовке теоретического раздела ВКР

Первый раздел содержит теоретические основы и краткую историю поставленной проблемы. Исследование теоретических вопросов должно быть увязано с практической частью и служить базой для дальнейшего изучения темы, способствуя выработке итоговых рекомендаций и предложений.

Изложение теоретического материала, содержащегося в научной литературе, периодических публикациях журналов, газет, сборниках и других источниках, представляет для автора ВКР определенную трудность. Довольно часто он ограничивается лишь простым приведением тех или иных теоретических подходов известных ученых и специалистов. Более грамотным является оценочный метод. Необходимо не просто изложить какой-либо аспект теории проблематики работы, а дать свою собственную оценку. Обоснование следует вести с помощью цифр или количественных выкладок, с указанием мнения одного или нескольких теоретиков данной проблематики. При этом не следует приводить большие выдержки из их трудов, а указать точку зрения того или иного ученого. Это позволяет насыщать ВКР разнообразным теоретическим материалом.

Раскрытие теоретических положений темы должно быть логичным и последовательным. Поэтому ненужно описывать всю проблему в целом, гораздо рациональнее излагать теоретическую часть путем последовательного перехода от одного аспекта к другому. Но, раскрывая их содержание, необходимо все время подводить итог или показывать авторское видение рассматриваемого вопроса, поскольку в процессе исследования постоянно идет накопление материала, который сразу трудно связать в одну цельную схему. И для того, чтобы была возможность логично структурировать содержание раздела, необходимо подводить краткий итог каждому рассматриваемому аспекту проблемы.

Теоретический раздел ВКР состоит из нескольких подразделов:

Обоснование актуальности проблемы,

Описание историографии исследуемой проблемы

Формулировка цели, задач, предмета, объекта, хронологических рамок исследования.

Определение методологии и методов исследования.

Характеристика источников базы исследования.

При написании теоретического раздела студент должен придерживаться логической цепочки изложения материала по подразделам в соответствие с темой ВКР: раскрытие понятие проблемы → характеристика методов анализа и решения проблемы → выбор и обоснование пути решения проблемы применительно к объекту исследования.

10.2.2 Методические указания по подготовке аналитического раздела ВКР

В аналитическом разделе ВКР дается характеристика и оценка основных показателей деятельности объекта исследования. Материалы этого раздела базируются на всестороннем и глубоком анализе информации, собранной по конкретному объекту исследования.

Аналитический раздел ВКР должен содержать общие выводы, характеризующие выявленные особенности и недостатки применительно к исследуемой проблеме. Эти выводы являются основанием для разработки рекомендаций и предложений, соответствующих дальнейшему развитию объекта исследования. В этой части должны приводиться соответствующие таблицы, фотографии и другие иллюстративные материалы.

В аналитическом разделе на конкретном практическом материале освещается фактическое состояние проблемы на примере конкретного объекта. Достаточно глубоко и целенаправленно анализируется и оценивается исторические источники и архивные документы, выявляются закономерности и тенденции развития на основе использования собранных первичных документов, статистической и прочей информации.

Содержание этих глав является логическим продолжением первого теоретического раздела, обеспечивает разработку вопросов плана работы и выдвижение конкретных предложений по исследуемой проблеме.

10.2.3 Методические указания к подготовке практического раздела ВКР

Исследовательская работа направлена на извлечение практически значимых для настоящей, реальной жизни уроков. Практическая значимость (ценность) результатов является обязательным разделом исследования, в котором отражается применение результатов исследования в практике: приводятся результаты практического использования полученных результатов или рекомендации по их использованию.

К результатам практического использования в области гуманитарных наук относятся новые методы, способы, методики, которые использованы или могут быть использованы в соответствующей отрасли, с указанием степени готовности к использованию или масштабам использования.

Практическую значимость любого исследования, безусловно, нужно видеть, понимать, обозначать. Онтологический аспект практического значения здесь может выражаться в разных вещах в зависимости от предмета анализа, а именно от его темпорального расположения («древний» он или современный); конкретного содержания (отрасль это народного хозяйства, определенная общественная сфера, персоналия и т.д.). Если предмет «древний» и как таковой уже не существует, то практическое значение его изучения будет, видимо, заключаться в определенных политических, нравственных уроках. Когда предмет современный, живет, развивается, продолжает

свое существование и касается не отдельных персон, а достаточно широких и значимых фрагментов социальной реальности, тогда польза от проникновения в его историю будет состоять в конкретных практических рекомендациях.

Они должны естественно, органично вытекать из ткани научного повествования. Последнее же невозможно без глубокого, всестороннего изучения проблемы. Иначе рекомендации в практическом плане будут некорректны, неверны и не нужны, в этическом – неуместны.

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе подготовки и написания отчёта по преддипломной практике активно используется Microsoft Office.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу https://student.knastu.ru. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения заданий.

В учебном процессе по дисциплине активно используется:

1.Microsoft® Windows Professional 7 Russian, лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009

2. Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian, лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010

3. Консультант Плюс, договор № 95 от 17 мая 2017 г.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы «Преддипломная практика» на базе ФГБОУ ВО «КнАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КнАГУ

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
С выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ, 1 экран с проектором	Проведение зачёта по практике

Материально-техническое обеспечения преддипломной практики, используемое в ходе выполнения индивидуального задания по теме ВКР на базе профильной организации, предусматривает доступ к оборудованию, необходимому для полноценного прохождения практики.

Для самостоятельной работы студента над обобщением, обработкой, систематизацией, анализом собранного материала и написания отчета рабочее место должно быть оснащено стандартным набором офисного оборудования, обеспечивающим выход в Интернет.

Лист регистрации изменений к РПД

№ п/п	Основание внесения изменения	Количество страниц изменения	Подпись разработчика РПД
1	ДЛЯ ООП набора 2020 г. Воспитательная работа обучающихся. Основание: *Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся"*	1	
2	ДЛЯ ООП набора 2020 г. Практическая подготовка обучающихся. Основание: *Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"*	1	
3	Актуализация литературы	1	
4	Актуализация перечня профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	1	