

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки:
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки:
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
Очная, заочная

Кемерово, 2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «магистр».

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru/> 31.08.2022 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.kemguki.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Научно-исследовательская практика: рабочая программа дисциплины для обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / О.В. Самаковская. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2024. – 24 с. – Текст : непосредственный.

Автор:
О.В. Самаковская,
канд. культурологии

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи научно-исследовательской практики
2. Место практики в структуре профессиональной подготовки
3. Планируемые результаты научно-исследовательской практики
4. Объем, структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Объем дисциплины (модуля)
 - 4.2. Структура дисциплины
 - 4.3. Содержание дисциплины
5. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на научно-исследовательской практике
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на научно-исследовательской практике
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по научно-исследовательской практике
 - 7.1. Отчетная документация по научно-исследовательской практике
 - 7.2. Вопросы для подготовки к защите научно-исследовательской практики
8. Материально-техническое обеспечение практики
9. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ
10. Список литературы
11. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
12. Приложения

1. Цель научно-исследовательской практики

– закрепление и углубление профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, приобретение профессиональных компетенций и практического опыта в исследовании актуальных научных проблем, в том числе связанных с магистерской диссертацией.

Задачи научно-исследовательской практики заключаются в:

- изучении принципов системного подхода при использовании современных методов анализа социально значимых библиотковедческих, библиографоведческих и книговедческих проблем, а также поиске, обработке и использовании теоретической и практической информации по изучаемому объекту исследования;
- приобретении опыта в постановке конкретных целей и задач научного исследования, в оценке актуальности проблемы магистерского исследования, определении объекта и предмета исследования, обоснования научной гипотезы;
 - разработке методологических основ исследования;
 - разработке и применении на практике методов научных исследований;
 - сборе, систематизации и обобщении эмпирического материала для использования в магистерской диссертации;
- формулировке четких письменных выводов, как по отдельным аспектам научной проблемы, так и по исследованию в целом;
- приобретении умений объективной оценки теоретической и практической значимости результатов выполненного исследования;
- подготовке тезисов доклада на студенческую или научно-практическую конференцию или статьи по проблеме исследования для опубликования в профессиональной печати.

2. Место практики в структуре профессиональной подготовки:

Научно-исследовательская практика относится к обязательной части блока практик образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Практика в 1 и 2 семестре.

Способ проведения практики: стационарная; форма практики: дискретная.

3. Планируемые результаты научно-исследовательской практики

Проведение практики направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
– УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию	методологию и методику системного анализа, критического анализа проблемных ситуаций, стратегического управления	осуществлять системный анализ, критический анализ проблемных ситуаций, вырабатывать стратегию действий.	методами системного и критического анализа, стратегического управления.

действий			
– ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	теорию и методологию культуроведения и социокультурного проектирования;	определять направленность, тематику и необходимость вида деятельности для осуществления социально значимых проектов.	исследовательскими и проектными технологиями в социокультурной сфере.
– ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	теорию в области гуманитарных, социальных и экономических наук	осуществлять экспертизу и анализ научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов. создавать критерии оценки при осуществлении экспертных, аналитических и научно-исследовательских работ.	навыками составления экспертно-аналитических заключений в области гуманитарных, социальных и экономических наук
– ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	задачи и проблемы отрасли документоведения и архивоведения информационные технологии для решения инновационных задач в профессиональной сфере.	осуществлять мониторинг развития документоведения и архивоведения, анализ возникающих при этом проблем и задач. предлагать инновационные решения возникающих научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения. анализировать необходимость использования информационных технологий для решения инновационных задач в профессиональной сфере.	методикой системного анализа отрасли документоведения и архивоведения методологией и методикой научного исследования.

4. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость учебной дисциплины для магистрантов очной и заочной форм обучения составляет 15 зачетных единицы 540 академических часа: 1 семестр – 9 зачетных единиц, 324 академических часа; 2 семестр – 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Форма контроля 1 и 2 семестр – зачет с оценкой.

4.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды работы на практике и трудоемкость (в часах)		
			Всего	Аудитор.	СРО
1	Планирование научно-исследовательской практики, определение индивидуального задания магистранта, ознакомление со всеми видами деятельности учреждения, на базе которого проводится практика	1	44	24	20
2	Подготовительный этап. Подготовка плана научно-исследовательской работы по выбранной теме с использованием научных подходов и методов и инновационных образовательных технологий	1	130	24	106
3	Ознакомление с базой практики (организационная структура; общая характеристика основных функций, регламентирующих документов)	1	150	24	126
4	Исследовательский этап. Анализ и оценка деятельности и потенциала базы практики. Непосредственное участие студента в разработке проектов (согласно плану работы базы практики) или самостоятельная разработка проекта по выбранной для ВКР научной теме	2	176	30	146

5	Подготовка отчета о прохождении научно-исследовательской практики и его защита	2	40	10	30
	Итого		540	112	480

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды работы на практике и трудоемкость (в часах)		
			Всего	Аудитор.	СРО
1	Планирование научно-исследовательской практики, определение индивидуального задания магистранта, ознакомление со всеми видами деятельности учреждения, на базе которого проводится практика	1	44	2	42
2	Подготовительный этап. Подготовка плана научно-исследовательской работы по выбранной теме с использованием научных подходов и методов и инновационных образовательных технологий	1	130	4	126
3	Ознакомление с базой практики (организационная структура; общая характеристика основных функций, регламентирующих документов)	1	150	4	146
4	Исследовательский этап. Анализ и оценка деятельности и потенциала базы практики. Непосредственное участие студента в разработке проектов (согласно плану работы базы практики) или самостоятельная разработка проекта по выбранной для ВКР научной теме	2	176	6	170
5	Подготовка отчета о прохождении научно-исследовательской практики и его защита	2	40	2	38

	Итого		540	18	480
--	--------------	--	-----	----	-----

4.3 Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации
1	Планирование научно-исследовательской практики, определение индивидуального задания магистранта	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none"> способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОПК-1). 	Ознакомление с УМК научно-исследовательской практики. Выработка предложений в индивидуальный план прохождения практики.
2	Подготовительный этап. Подготовка плана научно-исследовательской работы по выбранной теме с использованием научных подходов и методов и инновационных образовательных технологий	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none"> способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1) способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОПК-1). 	Индивидуальный план прохождения практики
3	Ознакомление с базой практики (организационная структура; общая характеристика основных функций, регламентирующих документов)	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none"> способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОПК-1). 	Полученные результаты
4	Исследовательский этап. Анализ и оценка деятельности и потенциала базы практики. Непосредственное участие студента в разработке проектов (согласно плану работы базы)	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none"> способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1) способен применять фундаментальные знания, 	Дневник практики Полученные результаты

	практики) или самостоятельная разработка проекта по выбранной для ВКР научной теме	<p>полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОПК-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ (ОПК-3) • способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-5) 	
5	Подготовка отчета о прохождении научно-исследовательской практики и его защита	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1) • способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ (ОПК-3) • способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-5) 	Изучение требований к отчету о научно-практическом исследовании. Набор, редактирование и распечатка отчета
			Промежуточная аттестация: зачет с оценкой

5. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на научно-исследовательской практике

В ходе практики используются образовательные технологии, направленные на формирование практических навыков. Применяются технологии анализа деятельности базы практики, изучения научно-методической литературы, составления соответствующей документации. Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: проверка составления текстовых материалов по итогам самостоятельной работы, по составлению программ, написание отчета по практике.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на научно-исследовательской практике

Оформление результатов самостоятельной работы магистрантов во время прохождения практики выполняется в соответствии с нормативной документацией.

Отчетная документация об итогах прохождения научно-исследовательской практики включает:

- **совместный план-график** прохождения практики;
- **дневник** практики;
- **отчет** о практике;
- **отзыв** руководителя практики;
- **подтверждение** о прохождении практики.

Совместный план-график прохождения практики характеризует распределение времени обучающегося-практиканта на выполнение заданий практики. План-график составляется руководителем практики от вуза и согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

Утверждается руководителем профильной организации и ректором вуза

К совместному план-графику прилагается Таблица, в которой распределены 540 часов, запланированные на время прохождения практики.

Форма документа из двух листов приведена в Приложении 1.

Дневник практики обучающегося содержит характеристику содержания и объема выполненных студентом-практикантом работ, а также его замечания и предложения по каждому виду выполненных работ. Форма титульного листа документа приведена в Приложении 2; структура записей в дневнике – в Приложении 3.

Отчет обучающегося о практике содержит:

- обложку (Приложение 4);
- титульный лист (Приложение 5);
- содержание (должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета);
- введение – указывает цель и задачи практики, базу практики; характеристику структуры и содержания отчета о практике;
- основная часть – описание выполняемых заданий с количественными и качественными характеристиками;
- заключение – содержит выводы по итогам прохождения практики;
- приложения.

Отзыв руководителя практики – документ, отражающий оценки руководителя практики от учреждения-базы практики, по результатам выполнения отдельных заданий обучающимся в ходе прохождения учебной или производственной практики, на основании которых проставляется *рекомендуемая оценка* в документе «Подтверждение о прохождении практики». Форма документа приведена в Приложении 6.

Подтверждение о прохождении практики – документ, удостоверяющий место и сроки прохождения производственной практики обучающимся, а также содержащий

рекомендуемую оценку по итогам практики, подписанный руководителем предприятия (учреждения) или подразделения (отдела) – базы практики и заверенный печатью предприятия (учреждения). Форма документа приведена в Приложении 7.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по научно-исследовательской практике

Реализация производственной практики направлена на формирование компетенций УК-1, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5. Перечень компетенций и планируемые результаты прохождения практики приведены в п. 3,

В ходе практики магистранты выполняют задания: по анализу деятельности учреждения, на базе которого проходят практику, по применению научных подходов и методов для исследования выбранной темы, по подготовке отчета по практике.

В ходе прохождения практики магистрантами последовательно выполняется комплекс заданий, соотнесенных с изучаемыми темами, результатами обучения (знать, уметь, владеть) и формируемыми компетенциями. Отчет о прохождении практики содержит полную информацию о выполненных обучающимися заданиях. Структура отчета о прохождении производственной практики приведена в п. 6.

Видом промежуточной аттестации по итогам научно-исследовательской практики является защита практики (учебная конференция) с выставлением оценки. Защита практики проходит на основании предоставленных магистрантами документов в форме устной защиты результатов практики, сопровождаемой мультимедийной презентацией. На защите присутствуют руководители практики от факультета – кафедры цифровых технологий и ресурсов.

7.1. Отчетная документация по научно-исследовательской практике

Документами, в которых отражается вся практическая работа магистранта в период практики, являются дневник практики и отчет.

Магистранты обязаны вести дневник (см. приложения 2 и 3) в течение всего срока практики, включая в него информацию, полученную в процессе практики. В дневнике должны быть отражены 540 часов, отведенные на практику. Магистрант работает над дневником и отчетом в течение всего периода практики и за несколько дней до ее окончания представляет законченный отчет на рецензию руководителю практики от базы практики, который дает заключение и оценивает его качество.

По завершении практики магистрант в установленный и объявленный срок представляет на выпускающую кафедру отчет по практике, отражающий выполнение предусмотренных программой практики заданий и выводы по ним. Отчет магистранта проверяет руководитель практики от кафедры и оценивает его по пятибалльной системе. Отчет должен содержать систематизированное изложение изученных и выполненных работ во время практики. В содержание отчета должны входить следующие структурные элементы:

- Введение, в котором указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень выполненных в процессе практики работ и заданий;
- Основная часть, озаглавленная в соответствии с темой практики, содержащая описание практических задач, решаемых магистрантом в процессе прохождения практики; описание организации индивидуальной работы; результаты анализа работы магистранта;
- Заключение, включающее описание компетенций, знаний и умений, приобретенных на практике; предложения по совершенствованию организации учебной, методической и воспитательной работы; индивидуальные выводы о практической значимости проведенной работы.
- Список литературы (не менее 10-15 наименований)
- Приложения (включающее все полные тексты выполненных заданий).

Отчет должен быть выполнен в соответствии с общими требованиями к оформлению отчетной документации. Он выполняется печатным способом с применением компьютера на листах формата А4, отпечатанных с одной стороны. Текст и другие элементы отчета выполняются черными отпечатками без ореола и расплывшейся краски, насыщенность окраски букв и знаков – ровная в пределах строки, страницы и всего отчета.

Рекомендуемый объем отчета 20-25 страниц. В этом объеме учитываются титульный лист, содержание, введение, заключение и список литературы. Рекомендуемые объемы введения и заключения от 3 до 5 страниц. Приложения в указанный объем не входят.

К тексту отчета предъявляются следующие требования: тип используемого шрифта – Times New Roman; размер шрифта (в Microsoft Word) – 14 пунктов, в таблице – 12 пунктов; межстрочный интервал – 1,5; поля страницы: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм; абзацный отступ – 0,7 см; нумерация страниц – внизу по центру.

На одной странице сплошного текста размещается 28–30 строк по 65–70 знаков в строке, при этом каждый пробел между словами считается за один знак.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются на новой странице прописными буквами без каких-либо выделений, подчеркиваний, в кавычки не заключаются. Точка в конце любого из указанных заголовков не ставится. Записываются наименования с абзацного отступа. Первая буква в наименовании раздела должна быть прописной, а остальные – строчные.

Наименование следующего за уже изложенным раздела (содержание, введение, раздел, заключение и т.д.) печатается на новой странице. Заголовки на новую страницу не выносятся и печатаются на той же странице, где помещено название раздела, либо где закончилось предыдущее задание.

Заголовок не должен быть последней строкой на странице. Точка в конце заголовков разделов не ставится. Перенос слов в заголовках не допускается. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком раздела должно равняться 3 межстрочным интервалам.

Расстояние между наименованием раздела и подраздела должно равняться 1,5 межстрочному интервалу, а расстояние от всех заголовков до текста должно равняться 3 межстрочным интервалам.

Все страницы отчета (включая приложения) нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится, а на следующей странице (СОДЕРЖАНИЕ) проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер печатается в середине нижнего поля страницы не ниже 15 мм от нижнего среза бумаги.

В содержании работы обязательно указываются страницы, на которых помещен материал введения, каждого раздела, заключения, приложений.

Таблицы, рисунки, приложения в работе должны носить тематические названия. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине листа слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек).

Отпечатанный текст отчета необходимо тщательно выверить.

Сроки сдачи и защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом. Отчет подписывается на титульном листе магистрантом, руководителем практики от базы практики и руководителем практики от выпускающей кафедры.

При защите результатов практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

При оценке итогов практики магистранта учитывается выполнение программы практики, его работа на рабочем месте, регулярность ведения дневника и качество отчета,

трудовая дисциплина, качество выполнения индивидуальных заданий, инициатива и любознательность магистранта.

Итоги практики оцениваются на защите индивидуально по пятибалльной шкале и приравниваются к оценкам по теоретическому обучению. Аттестацию проводит руководитель по научно-исследовательской практике. Оценка практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Представление оформленных с нарушениями требований настоящей программы или непредоставление в установленный выпускающей кафедрой срок отчета о выполнении программы практики, влечет за собой повторное прохождение магистрантом практики и повторную подготовку отчета. Магистранты, получившие неудовлетворительную оценку по производственной практике, не допускаются до сдачи государственных экзаменов и защите магистерской диссертации.

К отчетной документации руководителя практики относятся: протокол защиты практики (пример оформления см. в приложении 7) и отзыв руководителя о прохождении практики магистранта (см. приложение 6). Если решено проводить общую защиту практики оформляется один протокол защиты практики, если защита практики проводится в разных организациях, протокол оформляется на каждой базе практики.

7.2. Вопросы для подготовки к защите научно-исследовательской практики

1. Сформулируйте цель, задачи, требования к научному исследованию.
2. В рамках каких научных подходов Вы проводили свое научное исследование?
3. На основе какой научной литературы была определена методика научного исследования по теме магистерской диссертации?
4. Обоснуйте выбор научной методики относительно конкретной темы магистерской диссертации.
5. Перечислите методы обработки и интерпретации информации.
6. Какие затруднения Вы испытали при оформлении результатов своей деятельности?
7. Назовите существующие проблемы в области документоведения и архивоведения .
8. Для каких направлений документоведения и архивоведения могут быть применимы результаты исследований, выполняемых в рамках подготовки магистерской диссертации?
9. Считаете ли Вы продуктивными исследования в рамках научных коллективов?
10. Испытали ли Вы трудности при подготовке отчета по итогам практики?

8. Материально-техническое обеспечение практики

Технические средства, необходимые для проведения научно-исследовательской практики предоставляет организация – база практики. Как правило, рабочее место магистранта включает:

- рабочий стол,
- персональный компьютер и периферийные устройства к нему,
- компьютерные программы стандартного набора и по профилю деятельности организации,
- автоматизированные базы и банки данных, доступ в локальную сеть и Интернет (если это предполагает задания практики),
- мультимедийный комплекс для проведения занятий.

9. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация в индивидуальном порядке учитывает рекомендации медико-санитарной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе

реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения производственной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение программы практики может быть частично осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики устанавливается ОП ВО в виде индивидуального плана-графика с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети Интернет для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной: установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размер и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Подбор и разработка учебных материалов должна производиться с учетом того, чтобы предоставить этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально.

При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

10. Список литературы

Основная литература

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 15.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>. – Текст: электронный.
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711066> (дата обращения: 15.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05400-6. – Текст : электронный.

Нормативные документы

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации:

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон: [утв. 22.10.2004 г. № 125-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
2. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон: [утв. 02.05.2006 г. № 59-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. - Загл. с экрана. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
3. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон: [утв. 27.07.2006 №149-ФЗ 02.05.2006 г. № 59-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. - Загл. с экрана. - URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
4. Российская Федерация. Законы. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федер. закон: [утв. 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана - URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
5. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи: федер. закон: [утв. 06.04.2011 г. №63-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. - URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.
6. Российская Федерация. Законы. О персональных данных: федер. закон: [утв. 27.07.2006 г. № 152-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. - URL: <http://www.consultant.ru/>. – Текст: электронный.

Нормативно-методические и нормативно-технические документы:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Текст: непосредственный.
2. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. – Текст: непосредственный.
3. [ГОСТ Р 7.0.8.-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения.](#) – Текст: непосредственный.

4. [ГОСТ ИСО 15489-1:2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования.](#) – Текст: непосредственный.
5. ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. – Текст: непосредственный.
6. ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – Текст: непосредственный.
7. ГОСТ Р 52294-2004 Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения. – Текст: непосредственный.
8. ГОСТ 7.70-2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. – Текст: непосредственный.
9. ГОСТ Р 51353-99 Геоинформационное картографирование. Метаданные электронных карт. Состав и содержание. – Текст: непосредственный.
10. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 СИБИД. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. – Текст: непосредственный.
11. ГОСТ 34.602-89 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы. – Текст: непосредственный.
12. ГОСТ 34.603-92 Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем. – Текст: непосредственный.
13. ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированной системы. – Текст: непосредственный.
14. ГОСТ Р 53898-2013 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. – Текст: непосредственный.
15. ГОСТ Р 54989-2012 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – Текст: непосредственный.
16. ГОСТ Р 54471-2011 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. – Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014. — 288 с. – Текст: непосредственный.
2. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1; // Университетская библиотека

- online: электрон. библиотечная система. - Загл. с экрана. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>. - Текст: электронный.
3. Мухин, Н.П. Компьютерные системы управления документооборотом / Н.П. Мухин. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 58 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. - Загл. с экрана - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>. - Текст: электронный.
 4. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. - Загл. с экрана - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. - Текст: электронный.
 5. Смирнова, Г.Н. Электронные системы управления документооборотом: Учебное пособие, практикум по дисциплине: учебное пособие / Г.Н. Смирнова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. - 115 с. // Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система. - Загл. с экрана. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90954>. - Текст: электронный.
 6. Теслова, Е. Ю. Система электронного документооборота: проблемы и перспективы / Е.Ю. Теслова // Делопроизводство. - 2010. - № 2. - С. 38-42. - Текст: непосредственный.
 7. Храмцовская, Н. А. Электронные документы: грядет ужесточение требований к их сохранности / Н.А. Храмцовская // Современные технологии делопроизводства и документооборота. - 2012. - № 5. - С. 6-10. - Текст: непосредственный.
 8. Храмцовская, Н. А. Нормативные документы, необходимые для электронного документооборота в организации/ Н.А.Храмцовская// Документация в информационном обществе: Унификация и стандартизация межведомственного корпоративного документооборота: Доклады и сообщения на IX Международной научно-практической конференции 05-06 марта 2003 г.. - Росархив. ВНИИДАД.- М., 2003.-С.292-293 . - Текст: непосредственный.
 9. Чернов, В.Н. Системы электронного документооборота: учебное пособие / В.Н. Чернов; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - М.: Изд-во РАГС, 2009. - 83 с. - Текст: непосредственный.

11. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. - URL: <http://www.vniidad.ru>;
- Гильдия управляющих организацией: профессиональный форум руководителей и специалистов в области управления документами. - URL: <http://www.gdm.ru/>;
- Информационный портал «Zakonbase.ru». - URL: <http://zakonbase.ru>;
- Корпоративная система электронного документооборота Directum/ - URL: <https://www.directum.ru/>;
- Правовой портал в сфере культуры: информационно-справочная база нормативных документов по культуре / Министерство культуры Российской Федерации. - URL: <http://pravo.roskultura.ru>;
- Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия «СТАНДАРТИНФОРМ». - URL: <http://www.gostinfo.ru/>;
- Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. - URL: www.sekretarskoe-delo.ru;
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). - URL: <https://www.gost.ru>;

- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – URL: <http://www.edou.ru>;
- ECM-Journal.ru Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. – URL: www.ecm-journal.ru;
- PRO-Делопроизводство и СЭД: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – URL: www.sekretariat.ru.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**ФОРМА/ОБРАЗЕЦ
СОВМЕСТНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель учреждения (базы практики)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор Кемеровского
государственного
института культуры

_____ А.В. Шунков

«__» _____ 202__ г.

М.П.

**Совместный план-график
прохождения научно-исследовательской практики**

Факультет _____

Кафедра _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Курс/ группа _____

Наименование профильной организации _____

Вид (тип) практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от кафедры _____

Содержание выполняемой работы
по план-графику прохождения научно-исследовательской практики

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов
1		
2		
№ ...		

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись)

(при проведении практики в структурных подразделениях вуза или групповом посещении учреждений подписывается заведующим кафедрой)

Заведующий кафедрой _____

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

**ФОРМА
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ДНЕВНИК
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

_____ группы _____
Ф.И.О.

База практики _____
название базы практики

Руководитель практики от профильной
организации _____

_____ Ф.И.О., должность
Руководитель практики от вуза _____

Ф.И.О.

_____ Ф.И.О., должность

Кемерово 202__

**ФОРМА СТРУКТУРЫ ЗАПИСЕЙ В ДНЕВНИКЕ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание и объем работ	Название подразделения (отдела) _____	Кол-во (часов)	Замечания и предложения практиканта	Замечания и подпись руководителя практики от учреждения
1	2	3	4	5	6

ФОРМА ОБЛОЖКИ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Кемерово 202__

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: _____,
Ф.И.О.

гр. _____

подпись

Руководитель практики от вуза:

Ф.И.О.

должность

подпись

Кемерово 202__

**Отзыв
руководителя практики от профильной организации**

(ФИО)

**о прохождении научно-исследовательской практики
обучающимся ____ курса**

направления подготовки (специальность) _____,
профиль подготовки (специализация) _____,
квалификация «Магистр» _____

(ФИО)

За время прохождения производственной практики обучающийся продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Универсальные компетенции	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	

Дополнительные характеристики магистранта-практиканта (прописывать!):

Подпись руководителя базы практики: _____
(подпись)

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Ф. И. О. студента, прошедшего
практику _____

Факультет _____

Направление подготовки/профиль _____

Курс/группа _____

Вид практики _____

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО руководителя практики _____

Наименование
организации _____

Занимаемая
должность _____

Юридический адрес организации
(телефон) _____

Отзыв о работе практиканта

Оценка за практику _____

(дата)

М.П.

(подпись руководителя)

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

вид практики (преддипломная)
тип практики (производственная)

Рабочая программа практики

Направление подготовки
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
Очная, заочная

Кемерово, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника – магистр.

Утверждена на заседании кафедры технологии автоматизированной обработки информации.

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru> (31.08.2022 г., протокол № 1).

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов.

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru> (23.05.2023 г., протокол № 10).

Мишова, В.В. Программа преддипломной (производственной) практики по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / сост. В.В. Мишова; Кемер. гос. ин-т культуры. – Кемерово, 2023. – 24 с. – Текст : непосредственный.

Составитель:
канд. пед. наук, доц. Мишова В. В.

Содержание

1. Цель и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ООП	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	4
4. Формы проведения практики	6
5. Место и время проведения практики	6
6. Объем, структура и содержание практики	6
6.1. Объем практики	6
6.2. Структура практики	6
6.3. Содержание практики	8
7. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на учебной или производственной практики	11
8. Учебно-методическое обеспечение практической работы студентов на производственной практике	11
9. Фонды оценочных средств	12
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	15
10.1. Основная литература	15
10.2. Дополнительная литература	15
10.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	16
10.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы	16
11 Материально-техническое обеспечение производственной практики	16
12 Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ	16
13 Приложения	18

1 Цели производственной практики

Цель преддипломной практики: расширение и закрепление знаний, полученных в процессе освоения теоретических курсов, их практическое применение и формирование опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

2 Место производственной практики в структуре ОПОП магистратуры

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества» и обязательным этапом обучения магистра.

Производственная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами «История и методология науки», «Управление проектами», «Организация научной, проектной и методической работы в документоведении и архивоведении», «Цифровая трансформация управления документацией».

Выполнение заданий по преддипломной практике должны способствовать качественной подготовке магистерской диссертации и ее успешной защите.

3 Планируемые результаты производственной практики

Выполнение заданий преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	методологию и методику проектного менеджмента	осуществлять системный анализ, критический анализ проблемных ситуаций, выработать стратегию действий	методами системного и критического анализа, стратегического управления
ПК-1 способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	<ul style="list-style-type: none">• законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела;• правила организационного проектирования для	<ul style="list-style-type: none">• составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации;• планировать деятельность с учетом национального	методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • методики управления персоналом организации 	<p>распределения работ и объемы производственных задач организации</p>	
<p>ПК-2 способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных; • технологические инновации в области применения информационных технологий для документированных сфер деятельности организации; • управления проектами документированных сфер деятельности организации и их изменениями 	<ul style="list-style-type: none"> • определять цели и задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • проводить мероприятия по внедрению стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 	<p>методиками стратегического управления документированных сфер деятельности организации</p>
<p>ПК-3 способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>требования к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации</p>	<p>управлять документами организации с применением автоматизированных систем аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>технологиями анализа данных документированных сфер деятельности организации</p>

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт	Руководство деятельностью по документационному	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации

«Специалист по управлению документацией организации»	обеспечению управления организацией	
	Организационное обеспечение деятельности организации	Организация труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации, правовая и нормативная документация по профессии, нормы времени на выполнение технологических операций (при наличии)
07.013 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»	Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> • Развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • Разработка и внедрение стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

4 Формы проведения производственной практики

Практика магистрантов организуется в рамках общей концепции магистерской подготовки. В соответствии с ФГОС ВПО практика является важной составляющей профессиональной подготовки магистрантов по основной образовательной программе, нацеленной на формирование умений подготовки и проведения научного и (или) научно-практического исследования, развитие аналитических способностей магистранта к построению умозаключений, формулированию выводов и проблем на основе полученных данных.

Преддипломная практика подразумевает осведомленность об основах научно-исследовательской работы, знание проблем современной науки. Выполнение заданий по практике должно способствовать подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

Основным видом деятельности при прохождении преддипломной практики является научно-исследовательская работа. Содержательно преддипломная практика связана с темой магистерской диссертации студента. В процессе прохождения практики может осуществляться подготовка и проведение эмпирического исследования; обычно в ходе практической работы определяются общие закономерности и частные противоречия поставленной проблемы.

5 Место и время проведения производственной практики

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях КемГИК.

Способ проведения практики: стационарная; форма практики: дискретная.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика проводится в 4 семестре.

6 Объем, структура и содержание практики

6.1 Объем практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетные единицы, 216 часов.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено 20 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися, 196 часов самостоятельной работы.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 8 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися и 208 часов самостоятельной работы.

Практика длится 4 недели при пятидневной рабочей неделе.

6.2 Структура практики

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость			Формы текущего контроля
		Всего	Контактная работа	СРО	
1	Планирование преддипломной практики, определение индивидуального задания магистранта	36	4	32	Проверка письменного отчет
2	Уточнение и окончательное формулирование магистерской диссертации	36	6	30	Проверка письменного отчет
3	Предоставление результатов программы научного (научно-практического) исследования	36	2	34	Проверка программы исследования
4	Анализ результатов научного (научно-практического) исследования	36	6	30	Проверка письменного отчет
5	Оформление магистерской диссертации в соответствии с требованиями	36		36	Предзащита магистерской диссертации
6	Оформление текста предзащиты исследования	18		18	
7	Подготовка к защите магистерской диссертации	18	2	16	
Итого		216	20	196	

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной	Формы текущего
-------	--------------------------	-----------------------	----------------

		работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость			контроля
		Всего	Контактная работа	СРО	
1	Планирование преддипломной практики, определение индивидуального задания магистранта	36	2	34	Проверка письменного отчет
2	Уточнение и окончательное формулирование магистерской диссертации	36	1	35	Проверка письменного отчет
3	Предоставление результатов программы научного (научно-практического) исследования	36	1	35	Проверка программы исследования
4	Анализ результатов научного (научно-практического) исследования	36	2	34	Проверка письменного отчет
5	Оформление магистерской диссертации в соответствии с требованиями	36		36	Предзащита магистерской диссертации
6	Оформление текста предзащиты исследования	18		18	
7	Подготовка к защите магистерской диссертации	18	2	16	
Итого		216	8	208	

6.3 Содержание практики

Содержание практики соответствует требованиям ФГОС ВПО с учетом научно-исследовательских интересов магистранта, потребностей практики, профессиональных интересов и возможностей выпускающей кафедры; оно определяется научно-исследовательской и организационной работой магистранта и кафедры цифровых технологий и ресурсов КемГИК.

Практика предполагает, что магистрант систематически и планомерно в течение второго курса вел работу над магистерской диссертацией. К моменту начала практики студент должен завершать работу по сбору и обработке теоретических, нормативных и методических материалов, образующих первую, теоретико-методологическую часть магистерской диссертации). Магистрантом должны быть выявлены проблемы рассматриваемой темы в области теории, методики, нормативного регулирования, полностью сформирована теоретико-методологическая часть диссертации, определены структурные части работы.

Преддипломная практика состоит из двух отдельных, но взаимосвязанных этапов:

- 1) Предоставление результатов программы научного (научно-практического) исследования. Оформление магистерской диссертации в соответствии с требованиями.
- 2) Предзащита магистерского исследования и подготовка к защите.

Освоение программы практики магистрантом осуществляется в логической последовательности:

№ п/п	Виды работ	Содержание задания	Формируемые компетенции
1	Планирование преддипломной практики, определение индивидуального задания магистранта	<p>В первый день практики проводится организационное собрание, на котором магистранты знакомятся с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики.</p> <p>Перед магистрантами ставится задача разработать совместно с руководителем практики индивидуальный план прохождения практики.</p> <p>На данном этапе проводится обсуждение программы исследования, выбор методов и определение методики исследования.</p> <p>Индивидуальное задание магистранта должно соответствовать направлению научных интересов студента и быть согласованным с руководителем магистерской диссертации.</p>	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3
2	Уточнение и окончательное формулирование магистерской диссертации	<p>Студенту предлагается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • охарактеризовать актуальность и практическую значимость научной проблемы и обосновать целесообразность её изучения; • сформулировать цель, задачи, объект и предмет магистерского исследования; • представить программу магистерского исследования с обязательным сочетанием, взаимозависимостью и последовательностью содержания его структурных разделов: введения, основных глав и параграфов, предполагаемых выводов, характера заключения по работе в целом, обосновать необходимость приложений; • охарактеризовать теоретическую и информационную основу работы. Проанализировать состояние и степень изученности проблемы по 	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3

		<p>отечественным и зарубежным публикациям, научным отчетам, данным учреждений и организаций, электронным ресурсам Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформулировать и обосновать научную гипотезу, на подтверждение которой направлено исследование; • выбрать и изучить методы исследования, анализа и обработки теоретического материала и практических исходных данных, относящихся к научной проблеме, осуществить их предварительную обработку и проанализировать достоверность полученных результатов. <p>Логическим завершением работы с научной информацией является констатация состояния проблемы, степень ее изученности и разработки на сегодняшний момент. Положения, разработанные в рамках задания практики, станут основой введения магистерской диссертации.</p>	
3	Предоставление результатов программы научного (научно-практического) исследования	<p>В соответствии с замыслом магистерской диссертации и выводами теоретической части работы, магистранту предстоит предоставить результаты программы научного (научно-практического) исследования. Разработанную программу исследования необходимо обсудить с научным руководителем по теме магистерской диссертации.</p>	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3
4	Анализ результатов научного (научно-практического) исследования	<p>На данном этапе осуществляется обработка практических исходных данных, проведение анализа результатов обработки; формулировка предварительных выводов по выполненной работе. Предложения и рекомендации, разработанные студентом в ходе практики, могут иметь теоретический, методический или практический характер, касаться всех вопросов темы. Они должны быть грамотно сформулированы и письменно оформлены.</p>	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3

5	Оформление магистерской диссертации в соответствии с требованиями	На этом этапе необходимо оформить работу в соответствии с требованиями к ВКР	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3
6	Оформление текста предзащиты исследования	Выводы по анализу должны отражать основные результаты, полученные в ходе исследования рассматриваемой проблемы, смежных вопросов, практическое значение и возможности использования полученных результатов, предложения по продолжению работы с обновлением исходных данных, необходимости выполнения многовариантных расчетов для повышения обоснованности выводов	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3
7	Подготовка к защите магистерской диссертации	Данное задание включает подготовку текста защиты, презентации проведение процедуры защиты.	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3

7 Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на производственной практике

При освоении программы практики, помимо выполнения предложенных заданий, ориентированных на формирование суммы теоретических знаний и практических умений, широко используются развивающие – проблемно-поисковые технологии: проблемно-исследовательские задания, участие в научной конференции.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: отчёт о выполнении предложенных заданий практики, предзащита магистерской диссертации, подготовка к защите.

Современный учебный процесс в высшей школе требует существенного расширения арсенала средств обучения, широкого использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, интегрированных в электронную образовательную среду. В ходе прохождения магистрантами преддипломной практики применение электронных образовательных технологий (e-learning) предполагает размещение различных электронно-образовательных ресурсов на сайте электронной образовательной среды КемГИК по web-адресу <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4153>, отслеживание обращений магистрантов к ним, а также использование интерактивных инструментов: задание.

Электронно-образовательные ресурсы преддипломной практики включают статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами заданий, программу практики, различного рода изображениями (иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы Интернет и др. Ознакомление с данными ресурсами доступно каждому магистранту посредством логина и пароля.

При освоении указанной практики наряду со статичными электронно-образовательными ресурсами применяются интерактивные элементы: задания, форумы. Использование указанных интерактивных элементов направлено на действенную организацию самостоятельной работы магистрантов. Работа с указанными выше элементами дисциплины требует активной деятельности магистрантов,

регламентированной как необходимостью записи на курс, так и сроками, требованиями к представлению конечного продукта и др.

8 Учебно-методическое обеспечение практической работы студентов на производственной практике

Оформление результатов самостоятельной работы студентов во время прохождения производственной практики выполняется в соответствии с документами КемГИК.

Отчетная документация об итогах прохождения производственной практики включает:

- совместный план-график прохождения производственной практики;
- дневник производственной практики студента;
- отчет о производственной практике;
- отзыв руководителя производственной практики;
- подтверждение о прохождении практики.

Совместный план-график прохождения производственной практики характеризует распределение времени студента-практиканта на выполнение заданий практики. План-график составляется руководителем практики от вуза и согласовывается с руководителем практики от учреждения (базы практики).

Утверждается руководителем учреждения (базы практики) и ректором вуза.

Форма документа приведена в Приложении 1.

Дневник производственной практики студента содержит характеристику содержания и объема выполненных студентом-практикантом работ, а также его замечания и предложения по каждому виду выполненных работ.

Форма титульного листа документа приведена в Приложении 2; структура записей в дневнике – в Приложении 3.

Отчет студента о практике содержит:

- обложку (Приложение 4);
- титульный лист (Приложение 5);
- содержание (должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета);
- введение – указывает цель и задачи практики, базу практики; характеристику структуры и содержания отчета о практике;
- основная часть – описание выполняемых заданий с количественными и качественными характеристиками;
- заключение – содержит выводы по итогам прохождения практики;
- приложения.

Отзыв руководителя производственной практики – документ, отражающий оценки руководителя практики от учреждения-базы практики, по результатам выполнения отдельных заданий студентом в ходе прохождения учебной или производственной практики, на основании которых проставляется рекомендуемая оценка в документе «Подтверждение о прохождении практики». Форма документа приведена в Приложении 6.

Подтверждение о прохождении практики – документ, удостоверяющий место и сроки прохождения производственной практики студентом, а также содержащий рекомендуемую оценку по итогам практики, подписанный руководителем предприятия (учреждения) или подразделения (отдела) – базы практики и заверенный печатью предприятия (учреждения). Форма документа приведена в Приложении 7.

9 Фонд оценочных средств

Формами промежуточной аттестации по практике являются: составление и защита текста предзащиты магистерской диссертации, дифференцированный зачет. По итогам практики проводится ее публичная защита на общем собрании студентов курса.

Основными документами, характеризующими прохождение практики, являются отчет по практике и текст магистерской диссертации.

Результаты предзащиты фиксируются в протоколе.

Критерии оценивания публичного представления результатов преддипломной практики и ответов на вопросы в ходе ее защиты:

- профессиональная грамотность и логичность изложения результатов выполнения заданий преддипломной практики;
- качество контента электронной презентации;
- четкость и аргументированность выводов, наличие рекомендаций по внедрению результатов выполнения заданий преддипломной практики в практическую деятельность;
- полнота и правильность ответов на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите преддипломной практики.

Оценка по итогам прохождения практики выставляется преподавателем вуза с учетом:

- оценки уполномоченного лица, под руководством которого студент проходил практику, на основе анализа качества работы во время практики (оценка отражается в отзыве руководителя практики);
- проверки материалов практики, представленных студентами в качестве отчетных документов;
- публичного представления студентом на предзащите результатов магистерской диссертации.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков в области деятельности по документационному обеспечению управления требованиям ФГОС ВО в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания знаний, умений и навыков обучающихся в ходе промежуточной аттестации по итогам прохождения преддипломной практики в форме дифференцированного зачета. Выставление зачета с оценкой по результатам практики проводится в соответствии с представленными ниже ***критериями:***

- достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики;
- уровень сформированности профессиональных знаний, умений, владений и компетенций;
- качество выполнения заданий практики: творческий подход к выполнению заданий; профессиональный анализ; рефлексия;
- качество подготовки текста магистерской диссертации;
- качество подготовки отчетной документации по прохождению практики и представление ее в установленные сроки;
- качество представленных обучающимися на предзащите доклада и сопровождающей его электронной презентации;
- выполнение обязанностей практиканта (при этом решающим является мнение руководителя практики от принимающей стороны, отраженное в отзыве).

Оценка «отлично» выставляется, если обучающимся достигнуты показатели продвинутого уровня формирования компетенций:

- _____ р
реализованы цель и все задачи практики;
- _____ с
вовременно, качественно в полном объеме выполнен план практики и
требуемые программой практики задания;
- _____ о
обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую,
профессионально-прикладную подготовку в объеме программы практики;
- _____ у
хорошо применил полученные знания во время прохождения практики;
- _____ о
ответственно и с интересом относился к своей работе;
- _____ т
эссе магистерской диссертации выполнено в полном соответствии с заданием на
выпускную квалификационную работу, не имеет замечаний к его содержанию и
оформлению;
- _____ о
отчет по практике представлен обучающимся в полном объеме и оформлен в
соответствии с установленными требованиями;
- _____ р
руководитель практики от организации оценил практическую деятельность
студента высокой положительной оценкой;
- _____ н
на защите обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и
логически стройно излагает результаты магистерской диссертации, использует
качественный демонстрационный материал;
- _____ п
правильно, свободно и полно отвечает на вопросы членов комиссии и других лиц,
присутствующих на защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достиг **повышенного уровня формирования компетенций:**

- _____ р
реализованы все цели и задачи практики;
- _____ с
вовременно, качественно в полном объеме выполнен план практики и
требуемые программой практики задания;
- _____ о
обучающийся показал достаточно полные знания в области теоретической,
методической, профессионально-прикладной подготовки в объеме программы
практики;
- _____ у
хорошо применил полученные знания во время прохождения практики;
ответственно и с интересом относился к своей работе;
- _____ т
эссе магистерской диссертации выполнено в полном соответствии с заданием на
выпускную квалификационную работу, не имеет замечаний к его содержанию и
оформлению;
- _____ о
отчет по практике представлен обучающимся в полном объеме и оформлен в
соответствии с установленными требованиями, но имеет несущественные

замечания к его содержанию и оформлению;

• _____ р

руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой;

• _____ н

а защите обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты магистерской диссертации, использует качественный демонстрационный материал, но при этом допускается погрешность непринципиального характера в изложении результатов работы, в логике одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов;

• _____ п

равильно, свободно и полно отвечает на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг порогового уровня формирования компетенций:

• _____ о

бучающимся реализованы не все цели и задачи практики;

• _____ о

бучающийся частично выполнил план практики и ее задания, имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;

• _____ о

бучающийся не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее в практической деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики;

• _____ в

процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;

• _____ т

екст магистерской диссертации выполнен в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу, но имеет существенные замечания к его содержанию и оформлению;

• _____ о

чет по практике подготовлен в полном объеме, но оформлен с нарушениями установленных требований;

• _____ р

руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента положительно, но в отзыве имеются замечания;

• _____ н

а защите обучающийся в целом последовательно излагает результаты магистерской диссертации, допускает грубую погрешность в логике построения выводов, которая с трудом устраняется им в ходе дополнительных уточняющих вопросов;

• _____ н

е использует демонстрационный материал; отвечает на поставленные вопросы не в полной мере.

Оценка «неудовлетворительно» соответствует нулевому уровню формирования компетенций:

• _____ о

бучающимся реализованы не все основные цели и задачи практики;

• _____ о

бучающийся выполнил необходимые задания практики менее чем на 60 % и имеет значительные замечания по их выполнению; допускал ошибки в планировании и решении задач практики;

- _____ В
ладеет фрагментарными знаниями теории и не умеет применять ее в практической деятельности,
- _____ Т
екст магистерской диссертации не в полной мере соответствует заданию на выпускную квалификационную работу, имеет существенные замечания к его содержанию и оформлению;
- _____ О
чет по практике подготовлен не в полном объеме, оформлен с нарушениями установленных требований;
- _____ Р
уководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»;
- _____ Н
а защите обучающийся нарушает последовательность в изложении результатов магистерской диссертации, допускает неточности и грубые погрешности в логике вывода наиболее значимых выводов, которые при указании на них, не устраняются; не использует демонстрационный материал;
- _____ П
ри ответе на вопросы допускает существенные ошибки.

Решение об оценке преддипломной практики принимается членами комиссии по ее защите с учетом разработанного применительно к специфике практики студентов направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» фонда оценочных средств преддипломной практики. При подведении итогов практики учитывается рекомендуемая оценка руководителя практики от учреждения (организации) – базы практики. Результаты защиты преддипломной практики оглашаются публично. Оценка по итогам прохождения преддипломной практики заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная

1. ГОСТ 7.32–2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : дата введения 2018-07-01/ разработан Всероссийским институтом научной и технической информации Российской академии наук. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/-1200157208> (дата обращения: 10.04.2023). – Текст : электронный.
2. Закирова, А.Ф. Магистерская диссертация как научно-педагогическое исследование: учебное пособие / А.Ф. Закирова, И.В. Манжелей. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 141 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482856> (дата обращения: 10.04.2023). – Текст: электронный.

10.2 Дополнительная

3. Гендина, Н.И., Колкова, Н.И. Выпускные квалификационные работы. Стандарты Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет

- культуры и искусств» / разраб. Н.И. Гендина, Н.И. Колкова. – Кемерово: КемГУКИ, 2012. – 108 с. – Текст: непосредственный.
4. Климантова, Г.И. Методология и методы социологического исследования : учебник / Г.И. Климантова, Е.М. Черняк, А.А. Щегорцов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 256 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452578> (дата обращения: 10.04.2023). – Текст : электронный.
 5. Новиков, А. М. Методология : учебно-методическое пособие / А. М. Новиков, Д. А. Новиков – Москва : СИНТЕГ, 2007 – 668 с. – Текст : непосредственный.
 6. Понкин, И. В. Методология научных исследований и прикладной аналитики : учебник / Понкин И. В., Лаптева А. И. – 3-е изд., доп. и перераб. – Москва : Буки Веди, 2022. – 754 с. – Текст : непосредственный.

10.3 Электронные ресурсы

1. Российская государственная библиотека : электрон. информ. портал. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Российская национальная библиотека : электрон. информ. портал. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru>. – Загл. с экрана.
3. РОСИНФОРМКУЛЬТУРА Российская система научно-информационного обеспечения культурной деятельности. : электрон. информ. портал. – Режим доступа : <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm/>. – Загл. с экрана.
4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: Консультант Плюс

10.4 Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
- Офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
- Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows

- свободно распространяемое программное обеспечение:

- Офисный пакет – LibreOffice
- Графические редакторы - 3DS Max Autodesk (для образовательных учреждений)
- Браузер - Mozilla Firefox (Internet Explorer)
- Программа-архиватор - 7-Zip
- Служебные программы - Adobe Reader, Adobe Flash Player

11. Материально-техническое обеспечение практики

Технические средства, необходимые для проведения преддипломной практики предоставляет организация-база практики. Как правило, рабочее место студента включает:

- рабочий стол;
- персональный компьютер и периферийные устройства к нему;
- компьютерные программы стандартного набора и по профилю, деятельности организации.

12 Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация в

индивидуальном порядке учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение программы практики может быть частично осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (skype, moodle).

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения устанавливается образовательной программой высшего образования в виде индивидуального плана-графика с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА/ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Министерство культуры Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (базы практики)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского

государственного

института культуры

_____ А.В. Шунков

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Совместный план-график прохождения практики

Факультет _____

Кафедра _____

Студент _____

(Ф.И.О.)

Курс/ группа _____

Наименование учреждения (базы практики) _____

Вид (тип) практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от учреждения _____

_____ (Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от кафедры _____

_____ (Ф.И.О. должность)

Таблица
к Совместному плану-графику

Содержание выполняемой работы
по план-графику прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов
1		
2		
...		

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

ФОРМА
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ДНЕВНИК
преддипломной (производственной) практики студента

_____ группы _____

Ф.И.О.

База практики _____

название базы практики

Руководитель практики от базы практики _____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от вуза _____

Ф.И.О., должность

Кемерово 20__

**ФОРМА СТРУКТУРЫ ЗАПИСЕЙ
В ДНЕВНИКЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание и объем работ	Название подразделения (отдела)	Кол-во часов	Замечания и предложения практиканта	Замечания и подпись руководителя практики от учреждения
1	2	3	4	5	6

ФОРМА ОБЛОЖКИ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ**

Кемерово 20__

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКЕ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: _____,
Ф.И.О.

студент гр. _____

подпись

Руководитель практики от вуза:

Ф.И.О.

должность

подпись

Кемерово 20__

**ОТЗЫВ
руководителя базы практики**

(ФИО)

**о прохождении преддипломной (производственной) практики
студентом ____ курса
направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»,
профиль подготовки «Управление документацией в условиях
цифровизации общества», квалификация «магистр»**

(ФИО)

За время прохождения преддипломной (производственной) практики студент продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Универсальные компетенции	
способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-1)	
Профессиональные компетенции	
способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1)	
способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-2)	
способен м разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3)	

Дополнительные характеристики студента-практиканта:

Подпись руководителя базы практики: _____

(подпись)

**Подтверждение
о прохождении практики**

**ФИО студента,
прошедшего практику** _____

Факультет информационных и библиотечных технологий

Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Курс/ группа _____

Вид практики Преддипломная (производственная)

Сроки прохождения практики с «_» _____ по «_» _____ 20__ г.

ФИО руководителя от базы практики _____

Наименование организации _____

Занимаемая должность _____

Юридический адрес организации (телефон) _____

Отзыв о работе студента

Рекомендуемая оценка за практику _____

(дата)

(подпись руководителя от базы практики) М.П.

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА
вид практики (производственная)
тип практики, (проектная)

Рабочая программа практики

Направление подготовки:

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки:

«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника

Магистр

форма обучения

Очная, заочная

Кемерово 2023

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «магистр».

Утверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru/> 31.08.2022 г., протокол № 1.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная образовательная среда КемГИК» по web-адресу <https://edu2020.kemgik.ru/> 23.05.2023 г., протокол № 10.

Проектная практика: программа производственной практики по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / И.Л. Скипор; Кемер. гос. ин-т культуры. – Кемерово, 2023. – 25 с.

Автор:

Скипор И.Л., канд. пед. наук, доцент

Содержание рабочей программы практики

1. Цели производственной (проектной) практики	4
2. Место производственной (проектной) практики в структуре ОПОП магистратуры	4
3. Планируемые результаты производственной (проектной) практики	4
4. Формы проведения производственной (проектной) практики	6
5. Место и время проведения производственной (проектной) практики	6
6. Объем, структура и содержание производственной (проектной) практики ...	6
6.1 Структура производственной (проектной) практики	7
6.2 Содержание производственной (проектной) практики	10
7. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на производственной (проектной) практик	11
8. Учебно-методическое обеспечение практической работы студентов на производственной (проектной) практике	12
9. Фонд оценочных средств	13
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (проектной) практики	15
10.1 Основная литература	15
10.2 Дополнительная литература	16
10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
10.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17
11. Материально-техническое обеспечение производственной (проектной) практики	17
12. Особенности прохождения производственной (проектной)практики для инвалидов и лиц с ОВЗ	17
Приложения	19

1. Цели производственной (проектной) практики

Целями производственной (проектной) практики являются:

- углубление теоретических знаний и закрепление практических умений разработки проекта стратегии цифровой трансформации управления документацией организации;
- закрепление навыков решения научно-исследовательских и аналитических задач при проведении предпроектного обследования организации как объекта цифровизации;
- овладение навыками организации проектных работ в сфере управления документацией;
- формирование готовности к управлению проектом цифровой трансформации на всех этапах его жизненного цикла.
- освоение в ходе выполнения заданий практики нормативных требований к документированию проектных решений по цифровой трансформации управления документацией организации.

2. Место производственной (проектной) практики в структуре ОПОП магистратуры

Производственная (проектная) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока практик образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Практика проводится в 4 семестре.

Производственная (проектная) практика является важным этапом подготовки магистрантов. Теоретическая основа практики базируется на изучении следующих дисциплин: «Цифровая трансформация управления документацией», «Нормативное регулирование управления документацией», «Организация научной, проектной и методической работы в документоведении и архивоведении», «Управление проектами». Знания и умения, полученные в ходе производственной (проектной) практики, являются предшествующими для преддипломной практики.

3. Планируемые результаты производственной (проектной) практики

Прохождение производственной (проектной) практики направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<ul style="list-style-type: none">• подходы к разработке проектов цифровой трансформации управления документацией;• состав работ, выполняемых на всех этапах проекта цифровой трансформации	<ul style="list-style-type: none">• выполнять работы на всех этапах проекта цифровой трансформации управления документацией	<ul style="list-style-type: none">• нормативными требованиями к разработке и реализации проектов цифровой трансформации управления документацией

	управления документацией		
ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные и инструктивно-методические документы в сфере управления документацией 	<ul style="list-style-type: none"> • применять нормативные и инструктивно-методические документы при решении задач цифровой трансформации управления документацией 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа нормативных и инструктивно-методических документов, регулирующих управление документацией
ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> • требования к разработке Стратегии цифровой трансформации; • состав и содержание работ по разработке Стратегии цифровой трансформации управления документацией 	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять разработку Стратегии цифровой трансформации управления документацией 	<ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа проектов цифровой трансформации управления документацией
ПК-3 Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> • состав методов сбора и обработки информации о состоянии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • подходы к оценке уровня цифровой зрелости документооборота организации 	<ul style="list-style-type: none"> • анализировать структуру, регламент работы организации как объекта цифровизации; • оценивать уровень цифровой зрелости документооборота организации; 	<ul style="list-style-type: none"> • методами сбора и обработки информации о состоянии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • подходами к оценке уровня цифровой зрелости документооборота организации

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации»	Руководство деятельностью подразделения по управлению	<ul style="list-style-type: none"> • Совершенствование системы управления документами организации

	документами организации	
	Управление единой системой документооборота организации	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документами организации
07.013 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»	Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> • Развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • Разработка и внедрение стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

4. Формы проведения производственной (проектной) практики

В соответствии с ФГОС ВО практика является важной составляющей профессиональной подготовки магистрантов по основной образовательной программе. Производственная (проектная) практика магистрантов организуется в рамках общей концепции магистерской подготовки по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества».

Формой проведения производственной (проектной) практики в соответствии с графиком учебного процесса является дискретная. В рамках данной формы проведения проектной практики предусмотрена работа обучающихся на рабочих местах базы практики по выполнению индивидуальных заданий, беседы со специалистами базы практики.

Руководство практикой осуществляет руководитель от вуза, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители организации или подразделения (отдела) базы практики, проводящие непосредственную работу с обучающимися на рабочих местах.

5. Место и время проведения производственной (проектной) практики

Базами прохождения проектной практики являются организации различных типов сферы документационного обеспечения управления и архивного дела, а также структурные подразделения КемГИК. Конкретное место прохождения проектной практики определяется в соответствии с темой магистерской диссертации. По способу проведения проектная практика является стационарной.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

Практика проводится в 4 семестре. По очной форме обучения проводится рассредоточенная практика в течение 10 недель семестра. По заочной форме сосредоточенная практика продолжительностью 6 недель.

Содержание практики определяется данной программой; прохождение практики обучающимся осуществляется в соответствии с совместным планом-графиком прохождения проектной практики.

6. Объем, структура и содержание производственной (проектной) практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 9 зачетных единицы, 324 часа. По очной форме обучения предусмотрено 40 часов контактной работы и 284 часа самостоятельной работы обучающихся. По заочной форме предусмотрено 10 часов контактной работы и 314 часов самостоятельной работы обучающихся.

6.1 Структура производственной (проектной) практики

<i>Очная форма обучения</i>					
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость			Формы текущего контроля
		Всего	Практическая работа	СРО	
1	Организационный этап	5	1,5	3,5	
1.1	Ознакомление с содержанием программы производственной (проектной) практики	2,5	0,5	2	Устный опрос
1.2	Ознакомление с составом и формами отчетных документов по производственной (проектной) практике	1,5	0,5	1	Устный опрос
1.3	Составление совместного плана-графика прохождения производственной (проектной) практики	1	0,5	0,5	Проверка составленного обучающимся проекта совместного плана-графика прохождения практики
2	Подготовительный этап	1	0,5	0,5	
2.1	Инструктаж по технике безопасности	1	0,5	0,5	Устный опрос
3	Производственный этап	308	35	273	
3.1	Ознакомление с особенностями и регламентом функционирования организации / структурного подразделения организации – базы практики как	25	5	20	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль

	объектом цифровизации				
3.2	Выявление состава и характеристика нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных, инструктивно-методических и иных документов, регламентирующих управление документацией в организации – базе практики	58	5	53	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль
3.3	Оценка уровня цифровой зрелости документооборота организации	90	10	80	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль
3.4	Разработка проекта Стратегии цифровой трансформации управления документацией организации – базе практики	135	15	120	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль
4	Завершающий этап	10	3	7	
4.1	Документирование результатов прохождения производственной (проектной) практики	6	2	4	Проверка отчетной документации о результатах прохождения практики
4.2	Подготовка доклада и электронной презентации для защиты результатов прохождения производственной (проектной) практики на итоговой конференции	4	1	3	Оценка выступления обучающегося в ходе защиты практики
Итого		324	40	284	

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость			Формы текущего контроля
		Всего	Практическая работа	СРО	
1	Организационный этап	5	1,5	3,5	
1.1	Ознакомление с содержанием программы производственной (проектной) практики	2,5	0,5	2	Устный опрос
1.2	Ознакомление с составом и формами отчетных документов по производственной	1,5	0,5	1	Устный опрос

	(проектной) практике				
1.3	Составление совместного плана-графика прохождения производственной (проектной) практики	1	0,5	0,5	Проверка составленного обучающимся проекта совместного плана-графика прохождения практики
2	Подготовительный этап	1	0,5	0,5	
2.1	Инструктаж по технике безопасности	1	0,5	0,5	Устный опрос
3	Производственный этап	308	7	301	
3.1	Ознакомление с особенностями и регламентом функционирования организации / структурного подразделения организации – базы практики как объекта цифровизации	25	1	24	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль
3.2	Выявление состава и характеристика нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных, инструктивно-методических и иных документов, регламентирующих управление документацией в организации – базе практики	58	1	57	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль
3.3	Оценка уровня цифровой зрелости документооборота организации	90	2	88	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль
3.4	Разработка проекта Стратегии цифровой трансформации управления документацией организации – базе практики	135	3	132	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль
4	Завершающий этап	10	1	9	
4.1	Документирование результатов прохождения производственной (проектной) практики	6	0,5	5,5	Проверка отчетной документации о результатах прохождения практики
4.2	Подготовка доклада и электронной презентации для защиты результатов прохождения производственной (проектной) практики на итоговой конференции	4	0,5	3,5	Оценка выступления обучающегося в ходе защиты практики
Итого		324	10	314	

6.2 Содержание производственной (проектной) практики

№/№	Содержание задания	Форма отчета о выполнении задания	Формируемые компетенции
<i>1. Организационный этап</i>			
1.1	Ознакомление с содержанием программы производственной (проектной) практики	Устные ответы на вопросы	УК-2
1.2	Ознакомление с составом и формами отчетных документов по производственной (проектной) практике	Устные ответы на вопросы	УК-2
1.3	Составление совместного плана-графика прохождения производственной (проектной) практики	Проект совместного плана-графика прохождения практики	УК-2
<i>2. Подготовительный этап</i>			
2.1	Инструктаж по технике безопасности	Ответы на вопросы	УК-2
<i>3. Производственный этап</i>			
3.1	Ознакомление с особенностями и регламентом функционирования организации / структурного подразделения организации – базы практики как объекта цифровизации	Справка об особенностях и регламенте функционирования организации / структурного подразделения организации – базы практики как объекта цифровизации	УК-2, ПК-3
3.2	Выявление состава и характеристика нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных, инструктивно-методических и иных документов, регламентирующих управление документацией в организации – базе практики	Справка о составе нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных, инструктивно-методических и иных документов, регламентирующих управление документацией в организации – базе практики	ПК-1, ПК-3
3.3	Оценка уровня цифровой зрелости управления документацией организации	Заполненная матрица оценки уровня цифровой зрелости управления документацией организации	УК-2, ПК-2, ПК-3

3.4	Разработка проекта Стратегии цифровой трансформации управления документацией организации – базе практики	Проект Стратегии цифровой трансформации управления документацией в организации – базе практики	УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3
4. Завершающий этап			
4.1	Документирование результатов прохождения производственной (проектной) практики	Отчетная документация об итогах прохождения производственной (проектной) практики	УК-2, ПК-2, ПК-3
4.2	Подготовка доклада и электронной презентации для защиты результатов прохождения производственной (проектной) практики на итоговой конференции	Доклад, электронная презентация	УК-2, ПК-2, ПК-3

7. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на производственной (проектной) практике

Для достижения планируемых результатов прохождения производственной (проектной) практики используются следующие образовательные технологии:

- развивающие проблемно-ориентированные технологии:
 - самостоятельный поиск и формулировка проблемы в решении исследовательской задачи (проблемное обучение);
- информационно-развивающие технологии:
 - самостоятельное изучение источников информации;
 - использование электронных информационных ресурсов.

Проведение производственной (проектной) практики предполагает широкое обращение к информационным ресурсам сети Интернет, изучение и использование нормативных документов, представленных в справочных правовых системах, на официальных порталах правовой информации, сайтах федеральных органов исполнительной власти.

При освоении программы практики, помимо выполнения предложенных заданий, ориентированных на формирование суммы теоретических знаний и практических умений, широко используются развивающие – проблемно-поисковые технологии: проблемно-исследовательские задания.

В ходе прохождения магистрантами производственной (проектной) практики применение электронных образовательных технологий предполагает размещение различных электронно-образовательных ресурсов на сайте электронной образовательной среды КемГИК по web-адресу <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4152>, отслеживание обращений магистрантов к ним, а также использование интерактивных инструментов: задание.

8. Учебно-методическое обеспечение практической работы обучающихся на производственной (проектной) практике

Оформление результатов самостоятельной работы обучающихся во время прохождения производственной (проектной) практики выполняется в соответствии с нормативными документами и установленными формами КемГИК.

Совместный план-график прохождения производственной (проектной) практики характеризует распределение времени обучающегося-практиканта на выполнение заданий практики. План-график составляется руководителем практики от вуза и согласовывается с руководителем практики от профильной организации. Утверждается руководителем профильной организации и ректором вуза.

Форма документа приведена в приложении 1.

Отчетная документация об итогах прохождения преддипломной практики включает:

- дневник производственной (проектной) практики;
- отчет о производственной (проектной) практике;
- отзыв руководителя производственной (проектной) практики;
- подтверждение о прохождении производственной (проектной) практики (форма приведена в приложении 7).

Дневник производственной (проектной) практики обучающегося содержит характеристику содержания и объема выполненных обучающимся-практикантом работ, а также его замечания и предложения по каждому виду выполненных работ. Форма титульного листа документа приведена в приложении 2; структура записей в дневнике – в приложении 3.

Отчет обучающегося о практике содержит:

- обложку (приложение 4);
- титульный лист (приложение 5);
- содержание (должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета);
- введение – указывает цель и задачи практики;
- основная часть – описание выполняемых заданий;
- заключение – содержит выводы по итогам прохождения практики;
- приложения.

Отзыв руководителя производственной (проектной) практики – документ, отражающий оценки руководителя практики от организации-базы практики, по результатам выполнения отдельных заданий студентом в ходе прохождения производственной практики, на основании которых проставляется рекомендуемая оценка. Форма документа приведена в Приложении 6.

Подтверждение о прохождении практики – документ, удостоверяющий место и сроки прохождения производственной (проектной) практики обучающимся, а также содержащий *рекомендуемую оценку* по итогам практики, подписанный руководителем организации или подразделения (отдела) – базы практики и заверенный печатью организации. Форма документа приведена в приложении 7.

9. Фонд оценочных средств

Реализация производственной (проектной) практики направлена на формирование универсальных и профессиональных компетенций. Перечень компетенций и планируемые результаты прохождения практики приведены в п. 3.

Оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации размещены на сайте электронной образовательной среды КемГИК по web-адресу <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4152>.

Текущий контроль: устный опрос, просмотр выполненных заданий. В ходе прохождения практики обучающиеся выполняют задания, ориентированные на описание: организации – базы практики, нормативной базы, используемой в организации – базе практики, технологии организации документооборота, используемые для управления документацией в организации цифровые технологии. Особое место занимают задания по диагностике уровня цифровой зрелости документооборота организации и разработке проекта Стратегии цифровой трансформации управления документацией организации.

Итоговый контроль (промежуточная аттестация): зачет с оценкой (дифференцированный зачет) – в форме защиты проекта Стратегии цифровой трансформации управления документацией организации и защиты полученных в ходе производственной (проектной) практики результатов в целом (на основании документов: плана-графика, отчета о практике, отзыва руководителей).

Защита производственной (проектной) практики магистрантов проводится перед специальной комиссией. К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию и приложения к ней.

Защита практики включает устный публичный отчет практиканта по итогам проделанной работы, демонстрацию разработанного проекта Стратегии цифровой трансформации управления документацией организации, характеристику руководителя практики от вуза, ответы на вопросы членов комиссии.

Отчет о прохождении практики содержит полную информацию о выполненных обучающимися заданиях.

Оценка по итогам прохождения практики выставляется преподавателем вуза с учетом:

- оценки уполномоченного лица, под руководством которого обучающийся проходил практику, на основе анализа качества работы во время практики (оценка отражается в отзыве руководителя практики);
- проверки материалов практики, представленных обучающимся в качестве отчетных документов;
- публичного представления обучающимся на итоговой конференции результатов прохождения практики и ответов на вопросы.

Вопросы для итоговой конференции по практике

1. Каким образом реализовано управление документацией в организации – базе практики?
2. Какие методы сбора и обработки информации были использованы в ходе выполнения заданий практики?
3. С какими нормативными, инструктивно-методическими документами Вы познакомились в ходе прохождения практики? Как они используются для управления документацией в организации – базе практики?
4. Приняты ли в организации стратегические документы по цифровой трансформации? Если да, то в какой мере в них отражены вопросы цифровой трансформации управления документацией?
5. Какая система автоматизации ДОУ используется в организации - базе практики?
6. Интегрируется (взаимодействует) ли система автоматизации ДОУ в организации - базе практики с другими информационными системами (федеральными, региональными)?
7. Перечислите цифровые технологии, применяемые на рабочих местах базы практики для организации документооборота.
8. Каким образом Вы оценивали уровень цифровой зрелости документооборота

организации?

9. Какие требования предъявляются к разработке Стратегии цифровой трансформации управления документацией?

10. Охарактеризуйте проект разработанной Стратегии цифровой трансформации управления документацией.

Аттестация в форме дифференцированного зачета

Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации **в форме дифференцированного зачета** определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания

Зачтено с оценкой «отлично» выставляется, если обучающийся достиг **продвинутого уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания, подошел творчески к выполнению заданий; предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, оформлен в соответствии с установленными требованиями; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося высокой положительной оценкой; на итоговой конференции по практике обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, использует качественный демонстрационный материал; свободно и полно отвечает на поставленные вопросы.

Зачтено с оценкой «хорошо» выставляется, если обучающийся достиг **повышенного уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, но имеет несущественные замечания в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, оформлен в соответствии с установленными требованиями; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося высокой положительной оценкой; на итоговой конференции по практике обучающийся в целом исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты прохождения практики, допускается погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов; использует демонстрационный материал, не содержащий грубых ошибок; без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг **порогового уровня формирования компетенций**: обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся частично выполнил план практики и все необходимые задания, имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; предоставил отчетную документацию по данным заданиям, но имеет существенные замечания в их выполнении; отчет по практике подготовлен в полном объеме, но оформлен с нарушениями установленных требований; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося положительно, но в отзыве имеются замечания; на итоговой конференции по практике обучающийся в целом последовательно излагает результаты прохождения практики, допускает грубую погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов с трудом; не использует демонстрационный материал; отвечает на поставленные вопросы не в полной мере.

Зачтено с оценкой «неудовлетворительно» соответствует **нулевому уровню формирования компетенций:** обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; обучающийся не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю) или не выходил на практику вообще; обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; не предоставил отчетную документацию по данным заданиям или предоставил ее в не полном объеме, имеет существенные замечания по ее оформлению; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося на «неудовлетворительно»; на итоговой конференции по практике обучающийся нарушает последовательность в изложении результатов прохождения практики, допускает неточности и грубую погрешность в логике выведения одного из наиболее значимых выводов, которая при указании на нее, не устраняется; не использует демонстрационный материал; при ответе на вопросы допускает существенные ошибки.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (проектной) практики

10.1 Основная литература

1. ГОСТ Р 59793-2021. Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания : нац. стандарт РФ: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 октября 2021 г. N 1285-ст: введен впервые : дата введения: 2022.04.30 / разработан ООО «Информационно-аналитический вычислительный центр». – Москва : Росстандарт, 2021. – 6 с. – Текст: непосредственный.
2. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. управление документами. Часть 1 Понятия и принципы : нац. стандарт РФ : издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст : взамен ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 : дата введения: 2020.01.01 / подготовлен ФГУП «Стандартинформ», ВНИТИ РАН, Историко-архивным институтом (Российский государственный гуманитарный университет), ВНИИДАД Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2019. – 24 с. – Текст : непосредственный.
3. Методические рекомендации по цифровой трансформации государственных корпораций и компаний с государственным участием. – Москва, 2019. – Текст : электронный // Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации : сайт. – Москва, 2022. – URL: https://digital.gov.ru/ru/documents/7342/?utm_referrer=https%3a%2f%2fwww.yandex.ru%2f (дата обращения: 20.05.2023).
4. Об утверждении ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2023–2025 годы : приказ Федерального архивного агентства от 10.02.2023 №17. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство: [сайт]. – Москва, 2009-2023. – URL: http://archives.gov.ru/documents/prik17_2023.shtml (дата обращения: 20.05.2023).
5. Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации «Цифровая трансформация»: приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.11.2020 N 600. – Текст : электронный // Консультант-Плюс : официальный сайт. – Москва : [б. и.], 2017–2024. – URL:

- https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372437/ (дата обращения: 20.05.2023).
6. Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения : приказ Минкомсвязи РФ от 02.09.2011 № 221 : зарегистрировано в Минюсте РФ 15.11.2011 N 22304. – Текст: электронный // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Москва, 1997 - . – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121840.(дата обращения: 20.05.2023).
 7. Положение о ведомственных программах цифровой трансформации : [утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 октября 2020 г. N 1646]. – Текст : электронный // Правительство России: [сайт]. – Москва. – URL: <http://government.ru/docs/all/130305/> (дата обращения: 20.05.2023).
 8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : утв. Приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 в ред. приказа Росархива от 26 сентября 2022 г. № 117. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – Москва, 2009-2023. – URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 20.05.2023).
 9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях: утв. Приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – Москва, 2009-2023. – URL: <http://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-2023.shtml> (дата обращения: 20.05.2023).
 10. Стратегическое направление в области цифровой трансформации государственного управления : утв. распоряжением Правительства Российской Федерации от 22 октября 2021 г. № 2998-р. – Текст : электронный // Правительство России. – Москва, 2022. – URL: <http://government.ru/docs/all/137180/> (дата обращения: 20.05.2023).
 11. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы : [утв. Указом Президента РФ от 9 мая 2017 года № 203]. – Текст : электронный // Консультант-Плюс : [сайт]. – Москва, 1997-2023. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216363/ (дата обращения: 20.05.2023).
 12. Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов : [утв. Приказом Росархива от 15 июня 2020 № 69]. – Текст : электронный // Консультант-Плюс : официальный сайт. – Москва : [б. и.], 2017–2023. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365612/baeb570c0e5d3d557781a4bebe7b0b3d72e00779/?ysclid=lq646hylsk419583889/ (дата обращения: 20.05.2023).

10.2 Дополнительная литература

13. Грибанов, Ю. И. Цифровая трансформация бизнеса : учебное пособие / Ю. И. Грибанов, М. Н. Руденко ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 214 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710148> (дата обращения: 20.05.2023). – Текст : электронный.

14. Цифровая экономика : учебник / авт.-сост. Л. А. Каргина, А. А. Вовк, С. Л. Лебедева, О. Е. Михненко [и др.]. – Москва : Прометей, 2020. – 223 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612054> (дата обращения: 20.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907244-78-8. – Текст : электронный.
15. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> (дата обращения 10.05.2023). – Режим доступа: Университетская библиотека online. – Текст : электронный.

10.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Российский институт стандартизации : [сайт].– Москва, 2023. – URL: <http://www.gostinfo.ru>. – Текст : электронный
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии. – Москва, 2023. – URL: <https://www.rst.gov.ru/portal/gost>. – Текст : электронный
- Федеральное архивное агентство (Росархив) : [сайт].– Москва, 2009-2023. – URL: <http://archives.ru>. – Текст : электронный
- Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела» : [сайт].– Москва, 2023. – URL: <http://www.vniidad.ru>. – Текст : электронный

10.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Программное обеспечение:

- операционная система, на которую организация имеет лицензию;
- система автоматизации ДОО (или архивного дела), на которую организация имеет лицензию (при наличии);
- текстовый редактор;
- интернет-браузер;
- справочная правовая система «Консультант Плюс».

11. Материально-техническое обеспечение производственной (проектной) практики

Технические средства, необходимые для проведения производственной (проектной) практики, предоставляет организация-база практики. Как правило, рабочее место обучающегося включает:

- рабочий стол,
- персональный компьютер и периферийные устройства к нему,
- компьютерные программы стандартного набора и по профилю деятельности организации.

12. Особенности прохождения производственной (проектной) практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Для обеспечения прохождения производственной (проектной) практики инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

– разрабатывается индивидуальный план прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к определению места прохождения практики, исходя из доступности здания организации, безопасности нахождения в ней; наличия в организации компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата;

- применяются (при необходимости) дистанционные методы обучения (максимальное использование возможностей ЭИОС КемГИК при получении учебного задания, консультаций и сдачи заданий);

– обеспечивается онлайн-консультирование преподавателя – руководителя практики.

Для осуществления процедур текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья установлены адаптированные формы их проведения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей:

– для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом,
– для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный ответ,
– для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата - двигательные формы оценочных средств - заменяются на письменные или устные с исключением двигательной активности.

При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения заданий.

При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение программы практики может быть частично осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**ФОРМА СОВМЕСТНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ В СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»**

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководитель организации (базы практики)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Ректор Кемеровского
государственного
института культуры
_____ А.В. Шунков

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

**Совместный план-график
прохождения практики**

Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий

Кафедра цифровых технологий и ресурсов

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс/ группа _____

Наименование профильной организации (базы практики) _____

Вид (тип) практики производственная (проектная)

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О. должность)

Таблица

Содержание выполняемой работы
по план-графику прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов
1		
2		
...		

Руководитель практики от профильной организации - базы практики _____
(подпись)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ДНЕВНИК
производственной (проектной) практики обучающегося**

_____ группы _____
Ф.И.О.

База практики _____
Название организации

Руководитель практики от профильной организации - базы
практики _____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от вуза _____

Ф.И.О., должность

Кемерово 20__

**СТРУКТУРА ЗАПИСЕЙ В ДНЕВНИКЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание и объем работ	Название подразделения (отдела) организации	Кол-во дней (часов)	Замечания и предложения практиканта	Замечания и подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5	6

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ОТЧЕТА О
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Кемерово 20__

ОТЗЫВ
руководителя практики от профильной организации

(ФИО)

о прохождении производственной (проектной) практики обучающимся 2 курса направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» -

(ФИО)

За время прохождения производственной (проектной) практики обучающийся продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Универсальные компетенции	
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2)	
Профессиональные компетенции	
Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1)	
Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-2)	
Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3)	

Дополнительные характеристики обучающегося-практиканта:

Руководитель практики: _____
(должность, подпись)

**Подтверждение
о прохождении практики**

ФИО обучающегося, прошедшего практику

Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий

**Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества»**

Курс/ группа _____

Вид практики: производственная _____

**Сроки прохождения практики с « _____ » _____ по « _____ »
_____ 20 ____ г.**

ФИО руководителя от организации - базы практики _____

Наименование организации _____

Занимаемая должность _____

Юридический адрес организации (телефон) _____

Отзыв о работе студента

Рекомендуемая оценка за практику _____

(дата)

(подпись руководителя от базы практики)

М.П.

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

вид практики (преддипломная)
тип практики (производственная)

Рабочая программа практики

Направление подготовки
46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки
«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника:
Магистр

Форма обучения:
Очная, заочная

Кемерово, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника – магистр.

Утверждена на заседании кафедры технологии автоматизированной обработки информации.

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru> (31.08.2022 г., протокол № 1).

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов.

Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru> (23.05.2023 г., протокол № 10).

Мишова, В.В. Программа преддипломной (производственной) практики по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / сост. В.В. Мишова; Кемер. гос. ин-т культуры. – Кемерово, 2023. – 23 с. – Текст : непосредственный.

Составитель:
канд. пед. наук, доц. Мишова В. В.

Содержание

1. Цель и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ООП	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	4
4. Формы проведения учебной практики	6
5. Место и время проведения учебной практики	6
6. Объем, структура и содержание практики	6
6.1. Структура учебной практики	6
6.2. Содержание учебной практики	7
7. Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на учебной или производственной практике	10
8. Учебно-методическое обеспечение практической работы студентов на производственной практике	10
9. Фонды оценочных средств	11
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной или производственной практики	14
10.1. Основная литература	14
10.2. Дополнительная литература	14
10.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15
10.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы	15
11 Материально-техническое обеспечение учебной или производственной практики	15
12 Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ	15
13 Приложения	17

1 Цели производственной практики

Цель преддипломной практики: расширение и закрепление знаний, полученных в процессе освоения теоретических курсов, их практическое применение и формирование опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

2 Место производственной практики в структуре ОПОП магистратуры

Преддипломная практика является частью основной профессиональной образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества» и обязательным этапом обучения магистра.

Производственная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами «История и методология науки», «Управление проектами», «Организация научной, проектной и методической работы в документоведении и архивоведении», «Цифровая трансформация управления документацией».

Выполнение заданий по преддипломной практике должны способствовать качественной подготовке магистерской диссертации и ее успешной защите.

3 Планируемые результаты производственной практики

Выполнение заданий преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-2 способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	методологию и методику проектного менеджмента	осуществлять системный анализ, критический анализ проблемных ситуаций, выработать стратегию действий	методами системного и критического анализа, стратегического управления
ПК-1 способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	<ul style="list-style-type: none">• законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела;• правила организационного проектирования для	<ul style="list-style-type: none">• составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации;• планировать деятельность с учетом национального	методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • методики управления персоналом организации 	<p>распределения работ и объемы производственных задач организации</p>	
<p>ПК-2 способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных; • технологические инновации в области применения информационных технологий для документированных сфер деятельности организации; • управления проектами документированных сфер деятельности организации и их изменениями 	<ul style="list-style-type: none"> • определять цели и задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • проводить мероприятия по внедрению стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации 	<p>методиками стратегического управления документированных сфер деятельности организации</p>
<p>ПК-3 способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>требования к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации</p>	<p>управлять документами организации с применением автоматизированных систем аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации</p>	<p>технологиями анализа данных документированных сфер деятельности организации</p>

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника:

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт	Руководство деятельностью по документационному	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации

«Специалист по управлению документацией организации»	обеспечению управления организацией	
	Организационное обеспечение деятельности организации	Организация труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации, правовая и нормативная документация по профессии, нормы времени на выполнение технологических операций (при наличии)
07.013 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»	Управление цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> • Развитие цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; • Разработка и внедрение стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

4 Формы проведения производственной практики

Практика магистрантов организуется в рамках общей концепции магистерской подготовки. В соответствии с ФГОС ВПО практика является важной составляющей профессиональной подготовки магистрантов по основной образовательной программе, нацеленной на формирование умений подготовки и проведения научного и (или) научно-практического исследования, развитие аналитических способностей магистранта к построению умозаключений, формулированию выводов и проблем на основе полученных данных.

Преддипломная практика подразумевает осведомленность об основах научно-исследовательской работы, знание проблем современной науки. Выполнение заданий по практике должно способствовать подготовке к защите выпускной квалификационной работы.

Основным видом деятельности при прохождении преддипломной практики является научно-исследовательская работа. Содержательно преддипломная практика связана с темой магистерской диссертации студента. В процессе прохождения практики может осуществляться подготовка и проведение эмпирического исследования; обычно в ходе практической работы определяются общие закономерности и частные противоречия поставленной проблемы.

5 Место и время проведения производственной практики

Преддипломная практика проводится в структурных подразделениях КемГИК.

Способ проведения практики: стационарная; форма практики: дискретная.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика проводится в 4 семестре.

6 Объем, структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 6 зачетные единицы, 216 часов. Практика длится 4 недели при пятидневной рабочей неделе.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость		Формы текущего контроля
		Всего	Практическая работа	
1	Планирование преддипломной практики, определение индивидуального задания магистранта	36	36	Проверка письменного отчет
2	Уточнение и окончательное формулирование магистерской диссертации	36	36	Проверка письменного отчет
3	Предоставление результатов программы научного (научно-практического) исследования	36	36	Проверка программы исследования
4	Анализ результатов научного (научно-практического) исследования	36	36	Проверка письменного отчет
5	Оформление магистерской диссертации в соответствии с требованиями	36	36	Предзащита магистерской диссертации
6	Оформление текста предзащиты исследования	18	18	
7	Подготовка к защите магистерской диссертации	18	18	
Итого		216	216	

6.2 Содержание практики

Содержание практики соответствует требованиям ФГОС ВПО с учетом научно-исследовательских интересов магистранта, потребностей практики, профессиональных интересов и возможностей выпускающей кафедры; оно определяется научно-исследовательской и организационной работой магистранта и кафедры цифровых технологий и ресурсов КемГИК.

Практика предполагает, что магистрант систематически и планомерно в течение второго курса вел работу над магистерской диссертацией. К моменту начала практики студент должен завершать работу по сбору и обработке теоретических, нормативных и методических материалов, образующих первую, теоретико-методологическую часть магистерской диссертации). Магистрантом должны быть выявлены проблемы рассматриваемой темы в области теории, методики, нормативного регулирования, полностью сформирована теоретико-методологическая часть диссертации, определены структурные части работы.

Преддипломная практика состоит из двух отдельных, но взаимосвязанных этапов:

- 1) Предоставление результатов программы научного (научно-практического) исследования. Оформление магистерской диссертации в соответствии с требованиями.
- 2) Предзащита магистерского исследования и подготовка к защите.

Освоение программы практики магистрантом осуществляется в логической последовательности:

№ п/п	Виды работ	Содержание задания	Формируемые компетенции
1	Планирование преддипломной практики, определение индивидуального задания магистранта	<p>В первый день практики проводится организационное собрание, на котором магистранты знакомятся с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики.</p> <p>Перед магистрантами ставится задача разработать совместно с руководителем практики индивидуальный план прохождения практики.</p> <p>На данном этапе проводится обсуждение программы исследования, выбор методов и определение методики исследования.</p> <p>Индивидуальное задание магистранта должно соответствовать направлению научных интересов студента и быть согласованным с руководителем магистерской диссертации.</p>	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3
2	Уточнение и окончательное формулирование магистерской диссертации	<p>Студенту предлагается:</p> <ul style="list-style-type: none"> • охарактеризовать актуальность и практическую значимость научной проблемы и обосновать целесообразность её изучения; • сформулировать цель, задачи, объект и предмет магистерского исследования; • представить программу магистерского исследования с обязательным сочетанием, взаимозависимостью и последовательностью содержания его структурных разделов: введения, основных глав и параграфов, предполагаемых выводов, характера заключения по работе в целом, обосновать необходимость приложений; • охарактеризовать теоретическую 	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3

		<p>и информационную основу работы. Проанализировать состояние и степень изученности проблемы по отечественным и зарубежным публикациям, научным отчетам, данным учреждений и организаций, электронным ресурсам Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформулировать и обосновать научную гипотезу, на подтверждение которой направлено исследование; • выбрать и изучить методы исследования, анализа и обработки теоретического материала и практических исходных данных, относящихся к научной проблеме, осуществить их предварительную обработку и проанализировать достоверность полученных результатов. <p>Логическим завершением работы с научной информацией является констатация состояния проблемы, степень ее изученности и разработки на сегодняшний момент. Положения, разработанные в рамках задания практики, станут основой введения магистерской диссертации.</p>	
3	Предоставление результатов программы научного (научно-практического) исследования	<p>В соответствии с замыслом магистерской диссертации и выводами теоретической части работы, магистранту предстоит предоставить результаты программы научного (научно-практического) исследования. Разработанную программу исследования необходимо обсудить с научным руководителем по теме магистерской диссертации.</p>	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3
4	Анализ результатов научного (научно-практического) исследования	<p>На данном этапе осуществляется обработка практических исходных данных, проведение анализа результатов обработки; формулировка предварительных выводов по выполненной работе. Предложения и рекомендации, разработанные студентом в ходе практики, могут иметь теоретический, методический или практический характер, касаться</p>	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3

		всех вопросов темы. Они должны быть грамотно сформулированы и письменно оформлены.	
5	Оформление магистерской диссертации в соответствии с требованиями	На этом этапе необходимо оформить работу в соответствии с требованиями к ВКР	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3
6	Оформление текста предзащиты исследования	Выводы по анализу должны отражать основные результаты, полученные в ходе исследования рассматриваемой проблемы, смежных вопросов, практическое значение и возможности использования полученных результатов, предложения по продолжению работы с обновлением исходных данных, необходимости выполнения многовариантных расчетов для повышения обоснованности выводов	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3
7	Подготовка к защите магистерской диссертации	Данное задание включает подготовку текста защиты, презентации проведение процедуры защиты.	УК-2, ПК-1, ПК-2 ПК-3

7 Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на производственной практике

При освоении программы практики, помимо выполнения предложенных заданий, ориентированных на формирование суммы теоретических знаний и практических умений, широко используются развивающие – проблемно-поисковые технологии: проблемно-исследовательские задания, участие в научной конференции.

Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: отчет о выполнении предложенных заданий практики, предзащита магистерской диссертации, подготовка к защите.

Современный учебный процесс в высшей школе требует существенного расширения арсенала средств обучения, широкого использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, интегрированных в электронную образовательную среду. В ходе прохождения магистрантами преддипломной практики применение электронных образовательных технологий (e-learning) предполагает размещение различных электронно-образовательных ресурсов на сайте электронной образовательной среды КемГИК по web-адресу <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4153>, отслеживание обращений магистрантов к ним, а также использование интерактивных инструментов: задание.

Электронно-образовательные ресурсы преддипломной практики включают статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами заданий, программу практики, различного рода изображениями (иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы Интернет и др. Ознакомление с данными ресурсами доступно каждому магистранту посредством логина и пароля.

При освоении указанной практики наряду со статичными электронно-образовательными ресурсами применяются интерактивные элементы: задания, форумы.

Использование указанных интерактивных элементов направлено на действенную организацию самостоятельной работы магистрантов. Работа с указанными выше элементами дисциплины требует активной деятельности магистрантов, регламентированной как необходимостью записи на курс, так и сроками, требованиями к представлению конечного продукта и др.

8 Учебно-методическое обеспечение практической работы студентов на производственной практике

Оформление результатов самостоятельной работы студентов во время прохождения производственной практики выполняется в соответствии с документами КемГИК.

Отчетная документация об итогах прохождения производственной практики включает:

- совместный план-график прохождения производственной практики;
- дневник производственной практики студента;
- отчет о производственной практике;
- отзыв руководителя производственной практики;
- подтверждение о прохождении практики.

Совместный план-график прохождения производственной практики характеризует распределение времени студента-практиканта на выполнение заданий практики. План-график составляется руководителем практики от вуза и согласовывается с руководителем практики от учреждения (базы практики).

Утверждается руководителем учреждения (базы практики) и ректором вуза.

Форма документа приведена в Приложении 1.

Дневник производственной практики студента содержит характеристику содержания и объема выполненных студентом-практикантом работ, а также его замечания и предложения по каждому виду выполненных работ.

Форма титульного листа документа приведена в Приложении 2; структура записей в дневнике – в Приложении 3.

Отчет студента о практике содержит:

- обложку (Приложение 4);
- титульный лист (Приложение 5);
- содержание (должно включать введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета);
- введение – указывает цель и задачи практики, базу практики; характеристику структуры и содержания отчета о практике;
- основная часть – описание выполняемых заданий с количественными и качественными характеристиками;
- заключение – содержит выводы по итогам прохождения практики;
- приложения.

Отзыв руководителя производственной практики – документ, отражающий оценки руководителя практики от учреждения-базы практики, по результатам выполнения отдельных заданий студентом в ходе прохождения учебной или производственной практики, на основании которых проставляется рекомендуемая оценка в документе «Подтверждение о прохождении практики». Форма документа приведена в Приложении 6.

Подтверждение о прохождении практики – документ, удостоверяющий место и сроки прохождения производственной практики студентом, а также содержащий рекомендуемую оценку по итогам практики, подписанный руководителем предприятия (учреждения) или подразделения (отдела) – базы практики и заверенный печатью предприятия (учреждения). Форма документа приведена в Приложении 7.

9 Фонд оценочных средств

Формами промежуточной аттестации по практике являются: составление и защита текста предзащиты магистерской диссертации, дифференцированный зачет. По итогам практики проводится ее публичная защита на общем собрании студентов курса.

Основными документами, характеризующими прохождение практики, являются отчет по практике и текст магистерской диссертации.

Результаты предзащиты фиксируются в протоколе.

Критерии оценивания публичного представления результатов преддипломной практики и ответов на вопросы в ходе ее защиты:

- профессиональная грамотность и логичность изложения результатов выполнения заданий преддипломной практики;
- качество контента электронной презентации;
- четкость и аргументированность выводов, наличие рекомендаций по внедрению результатов выполнения заданий преддипломной практики в практическую деятельность;
- полнота и правильность ответов на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите преддипломной практики.

Оценка по итогам прохождения практики выставляется преподавателем вуза с учетом:

- оценки уполномоченного лица, под руководством которого студент проходил практику, на основе анализа качества работы во время практики (оценка отражается в отзыве руководителя практики);
- проверки материалов практики, представленных студентами в качестве отчетных документов;
- публичного представления студентом на предзащите результатов магистерской диссертации.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков в области деятельности по документационному обеспечению управления требованиям ФГОС ВО в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Знания, умения и навыки обучающихся при промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания знаний, умений и навыков обучающихся в ходе промежуточной аттестации по итогам прохождения преддипломной практики в форме дифференцированного зачета. Выставление зачета с оценкой по результатам практики проводится в соответствии с представленными ниже ***критериями:***

- достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики;
- уровень сформированности профессиональных знаний, умений, владений и компетенций;
- качество выполнения заданий практики: творческий подход к выполнению заданий; профессиональный анализ; рефлексия;
- качество подготовки текста магистерской диссертации;
- качество подготовки отчетной документации по прохождению практики и представление ее в установленные сроки;
- качество представленных обучающимися на предзащите доклада и сопровождающей его электронной презентации;
- выполнение обязанностей практиканта (при этом решающим является мнение руководителя практики от принимающей стороны, отраженное в отзыве).

Оценка «отлично» выставляется, если обучающимся достигнуты показатели

продвинутого уровня формирования компетенций:

- _____ р
реализованы цель и все задачи практики;
- _____ с
вовременно, качественно в полном объеме выполнен план практики и требуемые программой практики задания;
- _____ о
обучающийся показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку в объеме программы практики;
- _____ у
хорошо применил полученные знания во время прохождения практики;
- _____ о
ответственно и с интересом относился к своей работе;
- _____ т
текст магистерской диссертации выполнен в полном соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу, не имеет замечаний к его содержанию и оформлению;
- _____ о
отчет по практике представлен обучающимся в полном объеме и оформлен в соответствии с установленными требованиями;
- _____ р
руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой;
- _____ н
на защите обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты магистерской диссертации, использует качественный демонстрационный материал;
- _____ п
правильно, свободно и полно отвечает на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достиг **повышенного уровня формирования компетенций:**

- _____ р
реализованы все цели и задачи практики;
- _____ с
вовременно, качественно в полном объеме выполнен план практики и требуемые программой практики задания;
- _____ о
обучающийся показал достаточно полные знания в области теоретической, методической, профессионально-прикладной подготовки в объеме программы практики;
- _____ у
хорошо применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе;
- _____ т
текст магистерской диссертации выполнен в полном соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу, не имеет замечаний к его содержанию и оформлению;
- _____ о
отчет по практике представлен обучающимся в полном объеме и оформлен в

соответствии с установленными требованиями, но имеет несущественные замечания к его содержанию и оформлению;

• _____ р
руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента высокой положительной оценкой;

• _____ н
а защите обучающийся исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает результаты магистерской диссертации, использует качественный демонстрационный материал, но при этом допускает погрешность не принципиального характера в изложении результатов работы, в логике одного из наиболее значимых выводов, которая устраняется в ходе дополнительных уточняющих вопросов;

• _____ п
равильно, свободно и полно отвечает на вопросы членов комиссии и других лиц, присутствующих на защите практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся достиг порогового уровня формирования компетенций:

• _____ о
обучающимся реализованы не все цели и задачи практики;

• _____ о
обучающийся частично выполнил план практики и ее задания, имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;

• _____ о
обучающийся не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее в практической деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики;

• _____ в
в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;

• _____ т
текст магистерской диссертации выполнен в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу, но имеет существенные замечания к его содержанию и оформлению;

• _____ о
отчет по практике подготовлен в полном объеме, но оформлен с нарушениями установленных требований;

• _____ р
руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента положительно, но в отзыве имеются замечания;

• _____ н
на защите обучающийся в целом последовательно излагает результаты магистерской диссертации, допускает грубую погрешность в логике построения выводов, которая с трудом устраняется им в ходе дополнительных уточняющих вопросов;

• _____ н
не использует демонстрационный материал; отвечает на поставленные вопросы не в полной мере.

Оценка «неудовлетворительно» соответствует нулевому уровню формирования компетенций:

• _____ о
обучающимся реализованы не все основные цели и задачи практики;

- _____ О
бучающийся выполнил необходимые задания практики менее чем на 60 % и имеет значительные замечания по их выполнению; допускал ошибки в планировании и решении задач практики;
- _____ В
ладает фрагментарными знаниями теории и не умеет применять ее в практической деятельности,
- _____ Т
екст магистерской диссертации не в полной мере соответствует заданию на выпускную квалификационную работу, имеет существенные замечания к его содержанию и оформлению;
- _____ О
тчет по практике подготовлен не в полном объеме, оформлен с нарушениями установленных требований;
- _____ Р
уководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»;
- _____ Н
а защите обучающийся нарушает последовательность в изложении результатов магистерской диссертации, допускает неточности и грубые погрешности в логике вывода наиболее значимых выводов, которые при указании на них, не устраняются; не использует демонстрационный материал;
- _____ П
ри ответе на вопросы допускает существенные ошибки.

Решение об оценке преддипломной практики принимается членами комиссии по ее защите с учетом разработанного применительно к специфике практики студентов направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» фонда оценочных средств преддипломной практики. При подведении итогов практики учитывается рекомендуемая оценка руководителя практики от учреждения (организации) – базы практики. Результаты защиты преддипломной практики оглашаются публично. Оценка по итогам прохождения преддипломной практики заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная

7. ГОСТ 7.32–2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления : дата введения 2018-07-01/ разработан Всероссийским институтом научной и технической информации Российской академии наук. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/-1200157208> (дата обращения: 10.04.2023). – Текст : электронный.
8. Закирова, А.Ф. Магистерская диссертация как научно-педагогическое исследование: учебное пособие / А.Ф. Закирова, И.В. Манжелей. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 141 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482856> (дата обращения: 10.04.2023). – Текст: электронный.

10.2 Дополнительная

9. Гендина, Н.И., Колкова, Н.И. Выпускные квалификационные работы. Стандарты Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет

- культуры и искусств» / разработ. Н.И. Гендина, Н.И. Колкова. – Кемерово: КемГУКИ, 2012. – 108 с. – Текст: непосредственный.
10. Климантова, Г.И. Методология и методы социологического исследования : учебник / Г.И. Климантова, Е.М. Черняк, А.А. Щегорцов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2017. - 256 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452578> (дата обращения: 10.04.2023). – Текст : электронный.
 11. Новиков, А. М. Методология : учебно-методическое пособие / А. М. Новиков, Д. А. Новиков – Москва : СИНТЕГ, 2007 – 668 с. – Текст : непосредственный.
 12. Понкин, И. В. Методология научных исследований и прикладной аналитики : учебник / Понкин И. В., Лаптева А. И. – 3-е изд., доп. и перераб. – Москва : Буки Веди, 2022. – 754 с. – Текст : непосредственный.

10.3 Электронные ресурсы

5. Российская государственная библиотека : электрон. информ. портал. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru/>. – Загл. с экрана.
6. Российская национальная библиотека : электрон. информ. портал. – Режим доступа : <http://www.nlr.ru>. – Загл. с экрана.
7. РОСИНФОРМКУЛЬТУРА Российская система научно-информационного обеспечения культурной деятельности. : электрон. информ. портал. – Режим доступа : <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm/>. – Загл. с экрана.
8. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: Консультант Плюс

10.4 Программное обеспечение:

- лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
- Офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
- Антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows

- свободно распространяемое программное обеспечение:

- Офисный пакет – LibreOffice
- Графические редакторы - 3DS Max Autodesk (для образовательных учреждений)
- Браузер - Mozilla Firefox (Internet Explorer)
- Программа-архиватор - 7-Zip
- Служебные программы - Adobe Reader, Adobe Flash Player

11. Материально-техническое обеспечение практики

Технические средства, необходимые для проведения преддипломной практики предоставляет организация-база практики. Как правило, рабочее место студента включает:

- рабочий стол;
- персональный компьютер и периферийные устройства к нему;
- компьютерные программы стандартного набора и по профилю, деятельности организации.

12 Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация в

индивидуальном порядке учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение программы практики может быть частично осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (skype, moodle).

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения устанавливается образовательной программой высшего образования в виде индивидуального плана-графика с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА/ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Министерство культуры Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (базы практики)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Кемеровского

государственного

института культуры

_____ А.В. Шунков

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Совместный план-график прохождения практики

Факультет _____

Кафедра _____

Студент _____

(Ф.И.О.)

Курс/ группа _____

Наименование учреждения (базы практики) _____

Вид (тип) практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от учреждения _____

(Ф.И.О. должность)

Руководитель практики от кафедры _____

(Ф.И.О. должность)

Таблица
к Совместному плану-графику

Содержание выполняемой работы
по план-графику прохождения практики

№ п/п	Содержание работы	Кол-во часов
1		
2		
...		

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись)

ФОРМА
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ДНЕВНИК
преддипломной (производственной) практики студента

_____ группы _____

Ф.И.О.

База практики _____

название базы практики

Руководитель практики от базы практики _____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от вуза _____

Ф.И.О., должность

Кемерово 20__

**ФОРМА СТРУКТУРЫ ЗАПИСЕЙ
В ДНЕВНИКЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание и объем работ	Название подразделения (отдела)	Кол-во часов	Замечания и предложения практиканта	Замечания и подпись руководителя практики от учреждения
1	2	3	4	5	6

ФОРМА ОБЛОЖКИ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ**

Кемерово 20__

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКЕ**

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: _____,
Ф.И.О.

студент гр. _____

подпись

Руководитель практики от вуза:

Ф.И.О.

должность

подпись

Кемерово 20__

**ОТЗЫВ
руководителя базы практики**

(ФИО)

**о прохождении преддипломной (производственной) практики
студентом ____ курса
направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»,
профиль подготовки «Управление документацией в условиях
цифровизации общества», квалификация «магистр»**

(ФИО)

За время прохождения преддипломной (производственной) практики студент продемонстрировал владение следующими компетенциями:

Компетенции	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Универсальные компетенции	
способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-1)	
Профессиональные компетенции	
способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией (ПК-1)	
способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-2)	
способен м разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации (ПК-3)	

Дополнительные характеристики студента-практиканта:

Подпись руководителя базы практики: _____

(подпись)

**Подтверждение
о прохождении практики**

**ФИО студента,
прошедшего практику** _____

Факультет информационных и библиотечных технологий

Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Курс/ группа _____

Вид практики Преддипломная (производственная)

Сроки прохождения практики с «_» _____ по «_» _____ 20__ г.

ФИО руководителя от базы практики _____

Наименование организации _____

Занимаемая должность _____

Юридический адрес организации (телефон) _____

Отзыв о работе студента

Рекомендуемая оценка за практику _____

(дата)

(подпись руководителя от базы практики) М.П.