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

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 информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу http://edu2020.kemguki.ru 23.05.2022 г., протокол № 10.

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов и 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.

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/> 23.05.2024 г., протокол № 11.

Программа производственной (преддипломной) 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, 2022. – 24 с. – Текст : непосредственный.

***Составитель:***

канд. пед. наук, доц. Мишова В. В.

**Содержание**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Цель и задачи практики ……….……………………………………………………... | 4 |  |
| 2. | Место практики в структуре ОПОП магистратуры ……………………………….. | 4 |  |
| 3. | Планируемые результаты обучения, 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 ……………………………………………………………… |  |  |
|  | 6.3.Содержание практики ………...…………………………………………………. | 8 |  |
| 7. | Научно-исследовательские методы и технологии, используемые на 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 (преддипломной) практики**

Цель производственной (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 (преддипломной) практики в структуре ОПОП магистратуры**

Производственная (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 (преддипломная) 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 производственной (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, вырабатывать стратегию действий | методами системного и критического анализа, стратегического управления |
| ПК-1 способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией | * законодательные и нормативно-правовые акты РФ, методические документы, национальные стандарты в области работы с документацией и информацией, архивного дела; * правила организационного проектирования для организации; * методики управления персоналом организации | * составлять и оформлять локальные нормативные акты, определяющие правовое положение структурных подразделений и работников организации; * планировать деятельность с учетом национального распределения работ и объемы производственных задач организации | методами организации работы службы документационного обеспечения управления и специалистами архива на основе современных научных знаний |
| ПК-2 способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | * 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 | * определять цели и задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации; * проводить мероприятия по внедрению стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | методиками стратегического управления документированных сфер деятельности организации |
| ПК-3 способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | требования к информационным системам документированных сфер деятельности по сохранности и защите цифрового контента организации | управлять документами организации с применением автоматизированных систем аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | технологиями анализа данных документированных сфер деятельности 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 документацией  организации» | Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией | Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации |
| 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 | * 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 ВО практика является важной составляющей профессиональной подготовки магистрантов по основной профессиональной 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 осуществиться 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**  **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 | | 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 требованиями ФГОС ВО 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 магистерской диссертации 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 | В первый день практики проводится организационное собрание, на котором магистранты знакомятся с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики.  Перед магистрантами ставится задача разработать совместно с руководителем практики индивидуальный план прохождения практики.  На данном этапе проводится обсуждение программы исследования, выбор методов и определение методики исследования.  Индивидуальное задание магистранта должно соответствовать направлению научных интересов студента и быть согласованным с руководителем магистерской диссертации. | УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3 |
| 2 | Уточнение и окончательное формулирование магистерской диссертации | Студенту предлагается:   * 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 отечественным и зарубежным публикациям, научным отчетам, данным учреждений и организаций, электронным ресурсам Интернет; * 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.   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. | УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3 |
| 3 | Предоставление результатов программы научного (научно-  практического) исследования | 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. | УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3 |
| 4 | Анализ результатов научного (научно-практического) исследования | 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. | 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 магистерской диссертации | 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**

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=4153.

**10Учебно-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. – 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. – Текст: электронный.

**10.2 Дополнительная**

1. 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°», 2017. - 256 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452578. – Текст : электронный.
2. 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 - Mozzila 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 производится 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»**   |  |  | | --- | --- | | У Т В Е Р Ж Д А Ю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *Руководитель учреждения (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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) | |

*Приложение 2*

**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**  **производственной (преддипломной) 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\_\_ |

*Приложение 3*

**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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Приложение 4*

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ОТЧЕТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

|  |
| --- |
| Министерство культуры Российской Федерации  ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»  **Отчет**  **о ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практике**  Кемерово 20\_\_ |

*Приложение 5*

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) практике**  Исполнитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Ф.И.О.  студент гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  Руководитель практики от вуза:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  Кемерово 20\_\_ |

*Приложение 6*

**ОТЗЫВ**

**руководителя базы практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**о прохождении производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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)

*Приложение 7*

**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** 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.