

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 управления документацией	<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
ПК-1 Способен руководить деятельностью по	<ul style="list-style-type: none">• нормативные и инструктивно-методические	<ul style="list-style-type: none">• применять нормативные и инструктивно-	<ul style="list-style-type: none">• навыками анализа нормативных и

документационному обеспечению управления организацией	документы в сфере управления документацией	методические документы при решении задач цифровой трансформации управления документацией	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 документами организации	<ul style="list-style-type: none"> • Совершенствование системы управления документами организации
	Управление единой системой	<ul style="list-style-type: none"> • Стратегическое планирование и руководство построением

	документооборота организации	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

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость			Формы текущего контроля
		Всего	Практичес кая 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 объектом цифровизации	25	5	20	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль
3.2	Выявление состава и характеристика нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных, инструктивно-методических и иных	58	5	53	Проверка выполнения заданий практики, дневника практики, тестовый контроль

	документов, регламентирующих управление документацией в организации – базе практики				
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	1,5	0,5	1	Устный опрос

	производственной (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	Справка о составе нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных, инструктивно-	ПК-1, ПК-3

	иных документов, регламентирующих управление документацией в организации – базе практики	методических и иных документов, регламентирующих управление документацией в организации – базе практики	
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 ДОО 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 вывода 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 вывода 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 вывода 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 ДОУ (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 I

ФОРМА СОВМЕСТНОГО ПЛАНА-ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В СТОРОННЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации (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 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__

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРОЕКТНОЙ) 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 (ПРОЕКТНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: _____,
Ф.И.О.

гр. _____
подпись

Руководитель практики от вуза:

Ф.И.О.

должность подпись

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.