

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 библиотечных, библиографических 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
	<b>Итого</b>		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

	<b>Итого</b>		540	18	480
--	--------------	--	-----	----	-----

### 4.3 Содержание дисциплины (модуля)

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание дисциплины (Разделы. Темы)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточной аттестации</b>
1	Планирование научно-исследовательской практики, определение индивидуального задания магистранта	<b>Формируемые компетенции:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОПК-1).</li> </ul>	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	<b>Формируемые компетенции:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1)</li> <li>способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОПК-1).</li> </ul>	Индивидуальный план прохождения практики
3	Ознакомление с базой практики (организационная структура; общая характеристика основных функций, регламентирующих документов)	<b>Формируемые компетенции:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов (ОПК-1).</li> </ul>	Полученные результаты
4	Исследовательский этап. Анализ и оценка деятельности и потенциала базы практики. Непосредственное участие студента в разработке проектов (согласно плану работы базы)	<b>Формируемые компетенции:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1)</li> <li>способен применять фундаментальные знания,</li> </ul>	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"> <li>• способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ (ОПК-3)</li> <li>• способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-5)</li> </ul>	
5	Подготовка отчета о прохождении научно-исследовательской практики и его защита	<p><b>Формируемые компетенции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1 )</li> <li>• способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ (ОПК-3)</li> <li>• способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения (ОПК-5)</li> </ul>	<p>Изучение требований к отчету о научно-практическом исследовании.</p> <p>Набор, редактирование и распечатка отчета</p>
			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 документооборота и архивного дела. - URL: <http://www.vniidad.ru>;
- Гильдия управляющих организаций: 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](http://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-Jornal.ru Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. – URL: [www.ecm-jornal.ru](http://www.ecm-jornal.ru);
- PRO-Делопроизводство и СЭД: портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – URL: [www.sekretariat.ru](http://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»**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения (базы практики)

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

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:

<b>Компетенции</b>	<b>Оценка</b> (отлично, хорошо, удовлетворительн о, неудовлетворител ьно)
<b>Универсальные компетенции</b>	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
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)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)