

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института философии

Скляр П.П.

«04» _____ 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль «Документоведение и архивоведение»

Луганск 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – с.

Рабочая программа преддипломной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 года № 1343.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. ист. наук, доцент кафедры истории Бельдюгин В.А.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры истории «18» 04 2023 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой истории _____ Бельдюгин В.А.

Переутверждена: « » _____ 20__ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 года, протокол № 7

Председатель учебно-методической комиссии института философии _____ Пидченко С.А.

Структура и содержание преддипломной практики

1. Цель преддипломной практики

Целью преддипломной практики – организовать научно-исследовательскую работу бакалавров по теме выпускной квалификационной работы и закрепить в практической деятельности студентов теоретические знания предметных дисциплин, полученные во время обучения, а также применить все полученные умения и навыки при проведении самостоятельной научно-исследовательской работы.

2. Задачи преддипломной практики:

повысить уровень подготовки студентов в области истории, отработать умения применять знания в практической деятельности;

усовершенствовать умение анализировать социально-значимые процессы,

использовать научные методы в различных видах профессиональной и социальной деятельности;

развить способность в письменной и устной форме правильно (логично) оформлять результаты исследования, уметь грамотно использовать в своей деятельности научный понятийно-категориальный аппарат;

сформировать умения рационально организовывать свой труд: использовать различные методы и приемы сбора, хранения и обработки информации;

уметь приобретать новые знания, используя современные образовательные технологии;

усовершенствовать способность ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, планированием профессиональной деятельности;

усовершенствовать умения в области составления библиографии: ориентироваться в специальной литературе, применять и использовать сервисные программы, пакеты прикладных программ и инструментальные средства ЭВМ для подготовки методических и иных материалов;

овладеть углубленными знаниями в сфере профессиональной специализации, современной методологии и методики решения профессиональных задач;

развить способность формировать собственные исследовательские программы в сфере профессиональной специализации.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Преддипломная практика является составной частью учебного процесса и представляет собой систему организационных мероприятий, направленных на совершенствование

профессиональной подготовки выпускников, обучающихся по направлению 46.03.01 История.

Прохождение преддипломной практики базируется на применении теоретических знаний и умений, полученных в ходе освоения учебных дисциплин, учебной и производственной практик, и служит основой для завершения цикла профессионального образования бакалавра по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-1. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов.	ПК-1.1 Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения.	Знать: факторы, определяющие выбор организационной структуры системы ДОУ Уметь: анализировать конкретные ситуации, связанные с необходимостью совершенствования структуры и системы ДОУ организации Владеть: методическими принципами рационализации системы ДОУ
	ПК-1.2 Умеет планировать научно-исследовательскую деятельность на основе анализа научной литературы и источников.	Знать: сущность и принципы научно-исследовательской деятельности Уметь: выбирать тему, определять объект исследования, формулировать цель и задачи исследования, составлять план выполнения исследования Владеть: методикой научного исследования
	ПК-1.3 Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.	Знать: принципы составления научно-технологических отчётов и подготовки публикаций Уметь: составлять отчёты по теоретическим и экспериментальным исследованиям, практической деятельности в соответствии с устанавливаемыми требованиями Владеть: навыками использования программных средств для составления отчётов по теоретическим и экспериментальным исследованиям, практической деятельности в соответствии с устанавливаемыми требованиями

ПК-2. Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела.	ПК-2.1 Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела.	<p>Знать: особенности этой деятельности, включая методы и формы работы с архивными документами</p> <p>Уметь: анализировать основные проблемы документоведения и архивоведения, идентифицировать виды справочно-поисковых средств к архивным документам и планировать научно-исследовательскую работу архива</p> <p>Владеть: навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки научной информации и литературы</p>
	ПК-2.2 Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики.	<p>Знать: вести научно-исследовательскую работу в сфере архивного дела</p> <p>Уметь: вести научно-исследовательскую работу в сфере архивного дела</p> <p>Владеть: навыками научно-исследовательской работы в сфере архивного дела означает, в частности, использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки научной информации и литературы, выявлять актуальные проблемы в области документоведения и архивоведения, создавать справочно-поисковые средства к архивным документам, применять основные формы и виды научно-исследовательской работы архива.</p>
	ПК-2.3 Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.	<p>Знать: систему научно-справочного аппарата архива</p> <p>Уметь: использовать систему научно-справочного аппарата</p> <p>Владеть: навыками пользования научно-справочным аппаратом архивов</p>
ПК-3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности.	<p>Знать: документоведческую терминологию и действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности</p> <p>Уметь: составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности с</p>

		<p>учётом их назначения и с использованием языковых вариантов</p> <p>Владеть: основными технологиями составления и обработки документов.</p>
	<p>ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота.</p>	<p>Знать: теорию современного электронного документооборота</p> <p>Уметь: применять теоретические навыки на практике в работе с СЭД</p> <p>Владеть: навыками работы с СЭД</p>
	<p>ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.</p>	<p>Знать: принципы организации информационно-справочной работы по документам учреждения, виды, структуру и функции служб ДОУ, программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p> <p>Уметь: определять ценность документов, организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеть: основными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, приемами разработки и внедрения на основе типовых нормативных и инструктивных документов локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.</p>
<p>ПК-4. Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p>	<p>ПК-4.1 Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций</p> <p>Уметь: осуществлять мероприятия по формированию и сохранению Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Владеть: навыками организации, проведения экспертизы ценности, комплектования, обеспечения сохранности и использования архивных документов</p>

	<p>ПК-4.2 Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела; Уметь: осуществлять мероприятия по формированию и сохранению Архивного фонда Российской Федерации; Владеть: навыками организации, проведения экспертизы ценности, комплектования, обеспечения сохранности и использования архивных документов;</p>
	<p>ПК-4.3 Владеет навыками проведения экспертизы ценности.</p>	<p>Знать: критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения. Уметь: провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению. Владеть: критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>
<p>ПК-5. Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p>	<p>ПК-5.1 Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций Уметь: проводить работу по экспертизе научной и практической ценности документов Владеть: навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела</p>
	<p>ПК-5.2 Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела.</p>	<p>Знать: специфику и особенности создания и выполнения таких проектов. В частности, современное состояние и перспективные направления цифровизации архивного дела Уметь: использовать цифровые технологии в профессиональной деятельности. Владеть: навыками использования информационных технологий в системе документационного</p>

		обеспечения управления и архивного дела.
	ПК-5.3 Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	Знать: специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела; Уметь: разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела Владеть: навыками организации, проведения экспертизы ценности, комплектования, обеспечения сохранности и использования архивных документов

5. Вид, тип, способ, форма проведения практики.

Вид практики: преддипломная.

Тип практики:

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная по периодам проведения практик.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

6. Место и время проведения преддипломной практики

Согласно учебному плану преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре, общей продолжительностью – 3,0 з.е., 2 недели.

Преддипломная практика проводится на базе кафедры истории ЛГУ им. В.Даля, Научной библиотеки им. А.Н. Коняева, Луганской республиканской универсальной научной библиотеки им. М. Горького, Государственной архивной службы ЛНР, Государственного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганский краеведческий музей», Музея истории и культуры города Луганска.

Учебно-методическое руководство и контроль за ходом практики осуществляет руководитель практики – преподаватель кафедры истории ЛГУ им. В. Даля. Индивидуальное руководство осуществляют преподаватели - научные руководители, закрепленные за бакалаврами, выполняющими выпускные квалификационные работы.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывается доступность места прохождения практики, его специализация в связи с состоянием здоровья и контингентом учащихся в школе.

7. Структура и содержание практики

Продолжительность преддипломной практики – 2 недели, трудоемкость составляет 3,0 зачетные единицы, 108 часов, в 8 семестре/9 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Трудоемкость в з.е.	Формы текущего контроля
1.	Подготовительно-организационный этап	1. Вводная лекция. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. – 2 ч. 2. Подготовка к преддипломной практике. Участие в установочной конференции, на которой студентам сообщается вся необходимая информация по ее проведению: разъясняется цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения преддипломной практики и порядок отчетности. Консультации с руководителем дипломного проекта, согласование окончательного плана ВКР, состава приложений (при наличии); проходит проверка подготовленных в ходе научно-исследовательской работы текстов.– 4 ч.	1,0	Беседа с преподавателем. Составление рабочего плана квалификационного исследования.
2	Основной этап	1. Сбор, систематизация и анализ источниковой и историографической базы исследования. 48 ч 2. Написание основного текста: введения, глав исследования, заключения, оформление списков источников и литературы, примечаний. 48 ч.	1,0	1. Предоставление списков источников, литературы по работе 2. Формирование текста введения, основной части, заключения. Оформление примечаний (если имеются)
3	Заключительный этап. Подведение итогов.	1. Предоставление отчета руководителю практики. - 2 ч. 2. Предзащита квалификационной работы. – 4 ч.	1,0	Отчет по практике. Редактирование текста квалификационной работы согласно рекомендациям руководителя проекта.
8	Итого	108 часа	3,0	

По окончании преддипломной практики студенты приступают к завершающему этапу написания выпускной квалификационной работы,

который заканчивается защитой на заседании Государственной аттестационной комиссии (ГАК).

8. Формы отчетности по практике

По окончании преддипломной практики студенты сдают руководителю преддипломной практики на кафедре распечатанный вариант выпускного квалификационного исследования и отчет о проделанной работе вместе с индивидуальным заданием.

Промежуточной аттестацией по практике является дифференцированный зачет, который выставляется по результатам выполнения индивидуального задания студентом, отчета и предзащиты. По итогам преддипломной практики руководители выставляют оценку за преддипломную практику в ведомости по учету успеваемости и зачетной книжке студента.

По результатам прохождения преддипломной практики составляется отчет, который является индивидуальным документом, средством учета и контроля деятельности студентов в период практики.

Содержание отчета по практике должно строиться по следующему плану:

- титульный лист,
- содержание;
- Введение.

В нем указывается тема, актуальность выпускной квалификационной работы, раскрывается ее структура, рассматриваются цель и задачи, методы исследования. В данной части отчета также указываются цель и задачи преддипломной практики по данной дипломной работе.

Основная часть.

Здесь в отчет включаются все материалы, подготовленные студентом в ходе преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, в строгом соответствии со структурой программы. Основная часть должна отражать деятельность студента в период практики и подготовленность его к защите выпускной работы.

Заключение.

Отчет подписывается студентом на последней странице и руководителем практики на титульном листе.

В конце последней недели преддипломной практики проводится предварительная защита выпускной квалификационной работы. Предзащита ВКР полностью соответствует порядку ее защиты и является генеральной репетицией последней. Главной целью предзащиты является первичная презентация содержания и результатов исследования, а также выявление недочетов в работе. Поэтому предзащита дает студенту возможность увидеть достоинства и недостатки своего текста, при необходимости исправить и дополнить его, тем самым, приведя свою работу в полное соответствие с установленными требованиями.

Прохождение аттестации по преддипломной практике означает, что студент:

в установленные сроки приступил к выполнению задания по практике; своевременно и качественно выполнил все пункты индивидуального задания по практике;

своевременно оформил в надлежащем виде и сдал на выпускающую кафедру отчет по итогам прохождения практики.

В случае если индивидуальное задание по практике не выполнено, студент своевременно не представил отчетную документацию или вовсе не приступил к практике, он не может быть аттестован по преддипломной практике. Неудовлетворительная оценка рассматривается как академическая задолженность.

9. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Выполнение заданий в рамках прохождения преддипломной практики предполагает использование студентами широкого спектра профессионально-ориентированных и научно-исследовательских технологий, современных методов исследования, а также технологии создания научного текста.

Разработка дидактических ресурсов и методических материалов по проблемам выпускных квалификационных работ предполагает использование практикантами образовательных технологий, основанных на активных, интерактивных и проблемных методах обучения. Это может выражаться в применении практикантами технологий (или элементов) проблемно-модульного обучения, диалогового и эвристического обучения, групповых и парных форм работы обучающихся, в организации коллективных способов мыследеятельности в форме дискуссий и «мозгового штурма» и др. При этом используются разнообразные технические устройства информационных технологий и программное обеспечение.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890- 4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472343>
2. Горелов, Н.А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-03635-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450489>
3. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н.

- Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455367>
4. Лебедев, С.А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470465>

б) дополнительная литература:

1. Зайцева Т.И. Зарубежная историография : XX—начало XXI века : учеб. пособие для студ. учрежд. высш. проф. образования / Т. И. Зайцева. — 2-е изд., испр. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 144 с. — URL: https://portal.edu.asu.ru/pluginfile.php/1007375/mod_resource/content/1/Зайцева%20Т.И.%20Историография%20XX%20-%20начала%20XXI%20веков.pdf
2. Историография истории России : учебное пособие для вузов / А. А. Чернобаев [и др.] ; под редакцией А. А. Чернобаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — URL: https://urss.ru/PDF/add_ru/193112-1.pdf
3. Историческое источниковедение: теоретические проблемы [Электронный ресурс] / Георгиева Н.Г. - М.: Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392175215.html>
4. История исторического знания : учебник для вузов / Л. П. Репина, В. В. Зверева, М. Ю. Парамонова. — 4-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.
5. История исторической науки. Историография Новой и Новейшей истории : учебник для вузов / А. Б. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.
6. Источниковедение: учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.] ; под редакцией А. В. Сиренова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — URL: file:///D:/Загрузки/preview_istochnikovedenie_382285.pdf
7. Климуть Л.Я. История исторической мысли. Курс лекций, 2020. — URL: <https://libr.msu.by/bitstream/123456789/8162/1/1703s.pdf>
8. Козлов, В.П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>.
9. Поляков А.Н. Историография русской истории: учебное пособие. — Оренбург: ИПК ГОУ ОГУ, 2009. 110 с. — URL: http://elib.osu.ru/bitstream/123456789/10843/1/2681_20110926.pdf
10. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с.
11. Русина Ю. А. Источниковедение Новейшей истории России : учебное

пособие для академического бакалавриата / Ю. А. Русина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 234 с. — URL: <https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/34727/1/978-5-7996-1533-8.pdf>

12. Современная российская историография: учебное пособие / В.И. Меньковский, О.В. Бригадина, И.А. Литвиновский [и др.]; Под ред. В.И. Меньковского. — Мн.: РИВШ, 2009. — 486 с. — URL: <http://repository.enu.kz:8080/bitstream/handle/data/9620/rossiyskaya-istoriografiya.pdf>
13. Халявин Н.В. Историография истории России (дореволюционный период): курс лекций. Ижевск: Издательский центр «Удмуртский университет», 2017. — 260 с. — URL: http://elibrary.udsu.ru/xmlui/bitstream/handle/123456789/16507/160лб_1000932896_09.10.2017p.pdf

в) интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации — <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки — <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования — <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» — <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» — <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» — <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева — <http://biblio.dahluniver.ru/>

11. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Прохождение преддипломной практики предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
---------------------------	------------------------------------	--------

Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

12. Оценочные средства по практике

Паспорт оценочных средств по преддипломной практике

Перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые этапы практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1.	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности	ПК-1.1 Знает основные подходы, принципы и методы научных исследований в сфере организационного и документационного обеспечения. ПК-1.2 Умеет планировать научно-исследовательскую	Этап 1. Подготовительный этап. Этап 2. Основной этап. Этап 3. Заключительный этап.	8/9

		учреждения и организации, прикладных разработок по унификации и стандартизации документов, а также в области разработок нормативно-методических документов.	деятельность на основе анализа научной литературы и источников. ПК-1.3 Владеет навыками составления отчетов о научно-исследовательской работе и формами презентации научных исследований.	Подведение итогов.	
2	ПК-2.	Способен вести научно-исследовательскую деятельность в сфере архивного дела.	ПК-2.1 Знает специфику научно-исследовательской работы в сфере архивного дела. ПК-2.2 Умеет вести поиск информации в архивах на основе знаний архивной эвристики. ПК-2.3 Применяет возможности научно-справочного аппарата архивов в профессиональной деятельности.	Этап 1. Подготовительный этап. Этап 2. Основной этап. Этап 3. Заключительный этап. Подведение итогов.	8/9
3	ПК-3.	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности. ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.	Этап 1. Подготовительный этап. Этап 2. Основной этап. Этап 3. Заключительный этап. Подведение итогов.	8/9

4	ПК-4.	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов.	ПК-4.1 Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов. ПК-4.2 Планирует организацию работы государственных муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности. ПК-4.3 Владеет навыками проведения экспертизы ценности.	Этап 1. Подготовительный этап. Этап 2. Основной этап. Этап 3. Заключительный этап. Подведение итогов.	8/9
5	ПК-5.	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	ПК-5.1 Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.2 Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела. ПК-5.3 Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела.	Этап 1. Подготовительный этап. Этап 2. Основной этап. Этап 3. Заключительный этап. Подведение итогов.	8/9

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые этапы практики	Наименование оценочного средства
1	ПК-1	ПК-1.1	Знать: факторы, определяющие	Этап 1.	Доклад по

			<p>выбор организационной структуры системы ДОУ</p> <p>Уметь: анализировать конкретные ситуации, связанные с необходимостью совершенствования структуры и системы ДОУ организации</p> <p>Владеть: методическими принципами рационализации системы ДОУ</p>	<p>Подготовите льно-организационный этап.</p> <p>Этап 2. Основной этап.</p> <p>Этап 3. Заключительный этап.</p> <p>Подведение итогов.</p>	отчету
	ПК-1.2	<p>Знать: сущность и принципы научно-исследовательской деятельности</p> <p>Уметь: выбирать тему, определять объект исследования, формулировать цель и задачи исследования, составлять план выполнения исследования</p> <p>Владеть: методикой научного исследования</p>			
	ПК-1.3	<p>Знать: принципы составления научно-технологических отчётов и подготовки публикаций</p> <p>Уметь: составлять отчёты по теоретическим и экспериментальным исследованиям, практической деятельности в соответствии с устанавливаемыми требованиями</p> <p>Владеть: навыками использования программных средств для составления отчётов по теоретическим и экспериментальным исследованиям, практической деятельности в соответствии с устанавливаемыми требованиями</p>			
2.	ПК-2	ПК-2.1	<p>Знать: особенности этой деятельности, включая методы и формы работы с архивными документами</p> <p>Уметь: анализировать основные проблемы документоведения и архивоведения, идентифицировать виды справочно-поисковых средств к архивным документам и планировать научно-исследовательскую работу архива</p> <p>Владеть: навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки научной</p>	<p>Этап 1. Подготовите льно-организационный этап.</p> <p>Этап 2. Основной этап.</p> <p>Этап 3. Заключительный этап.</p> <p>Подведение итогов.</p>	Собеседование

			информации и литературы		
		ПК-2.2	<p>Знать: вести научно-исследовательскую работу в сфере архивного дела</p> <p>Уметь: вести научно-исследовательскую работу в сфере архивного дела</p> <p>Владеть: навыками научно-исследовательской работы в сфере архивного дела означает, в частности, использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки научной информации и литературы, выявлять актуальные проблемы в области документоведения и архивоведения, создавать справочно-поисковые средства к архивным документам, применять основные формы и виды научно-исследовательской работы архива.</p>		
		ПК-2.3	<p>Знать: систему научно-справочного аппарата архива</p> <p>Уметь: использовать систему научно-справочного аппарата</p> <p>Владеть: навыками пользования научно-справочным аппаратом архивов</p>		
3	ПК-3	ПК-3.1	<p>Знать: документоведческую терминологию и действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности</p> <p>Уметь: составлять и оформлять наиболее распространённые виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учётом их назначения и с использованием языковых вариантов</p> <p>Владеть: основными технологиями составления и обработки документов.</p>	Этап 1. Подготовительный этап. Этап 2. Основной этап. Этап 3. Заключительный этап. Подведение итогов.	Собеседование
		ПК-3.2	<p>Знать: теорию современного электронного документооборота</p> <p>Уметь: применять теоретические навыки на практике в работе с СЭД</p>		

			Владеть: навыками работы с СЭД		
		ПК-3.3	<p>Знать: принципы организации информационно-справочной работы по документам учреждения, виды, структуру и функции служб ДОУ, программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов</p> <p>Уметь: определять ценность документов, организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеть: основными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, приёмами разработки и внедрения на основе типовых нормативных и инструктивных документов локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.</p>		
4	ПК-4	ПК-4.1	<p>Знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций</p> <p>Уметь: осуществлять мероприятия по формированию и сохранению Архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Владеть: навыками организации, проведения экспертизы ценности, комплектования, обеспечения сохранности и использования архивных документов</p>	Этап 1. Подготовительный этап. Этап 2. Основной этап. Этап 3. Заключительный этап. Подведение итогов.	Собеседование
		ПК-4.2	<p>Знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела;</p> <p>Уметь: осуществлять мероприятия по формированию и сохранению Архивного фонда</p>		

			<p>Российской Федерации;</p> <p>Владеть: навыками организации, проведения экспертизы ценности, комплектования, обеспечения сохранности и использования архивных документов;</p>		
		ПК-4.3	<p>Знать: критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения.</p> <p>Уметь: провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению.</p> <p>Владеть: критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения, способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>		
5	ПК-5	ПК-5.1	<p>Знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции и другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций</p> <p>Уметь: проводить работу по экспертизе научной и практической ценности документов</p> <p>Владеть: навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела</p>	<p>Этап 1. Подготовительный этап.</p> <p>Этап 2. Основной этап.</p> <p>Этап 3. Заключительный этап.</p> <p>Подведение итогов.</p>	Собеседование
		ПК-5.2	<p>Знать: специфику и особенности создания и выполнения таких проектов. В частности, современное состояние и перспективные направления цифровизации архивного дела</p> <p>Уметь: использовать цифровые технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками использования информационных технологий в системе документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>		

		ПК-5.3	<p>Знать: специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела;</p> <p>Уметь: разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела</p> <p>Владеть: навыками организации, проведения экспертизы ценности, комплектования, обеспечения сохранности и использования архивных документов</p>		
--	--	--------	--	--	--

Формы аттестации результативности преддипломной практики обучающихся: по итогам прохождения практики обучающийся должен:

1. Сдать руководителю преддипломной практики на кафедре распечатанный вариант выпускного квалификационного исследования вместе с индивидуальным заданием;
2. Сдать выполненное индивидуальное задание;
3. Защитить отчет о проделанной работе;
4. Защитить выпускную квалификационную работу на предзащите.

Индивидуальное задание

Структура исследовательского задания:

Актуальность.

Цель и задачи.

Степень изученности.

Методы исследования.

Основные положения.

Практическая часть. Эмпирические данные, полученные по ходу проведения практики (наблюдения, анкетирование и т.п.). Разработанные задания.

Заключение.

Фонды оценочных средств по практике

Оценочное средство: Собеседование.

Темы для бесед:

1. Вводная лекция.
2. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии.
3. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Участие в установочной конференции, на которой студентам сообщается вся необходимая информация по ее проведению: разъясняется цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения преддипломной практики и порядок отчетности.

5. Общее знакомство с проблемой, по которой предстоит выполнять исследование, согласование предварительного плана ВКР, состава приложений (при наличии).
6. Предварительное ознакомление с источниками информации в рамках исследуемой проблемы.
7. Формулирование темы исследования.
8. Составление плана исследования.
9. Подбор и составление списка литературы, посвященной рассматриваемой проблеме.
10. Анализ, обобщение, критика проработанной научной информации;
11. Формулирование цели и задач исследования, а также первичных методических выводов на основе проведенного обзора научной информации.
12. Теоретические, экспериментальные или полевые исследования.
13. Изучение сущности объекта исследования.
14. Разработка методики исследования.
15. Проведение исследования.
16. Анализ полученных результатов.
17. Формулирование научных и практических выводов.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Порядок действий при проведении собеседования: руководитель проводит беседы по темам для беседы в дискретные временные интервалы.

Показатели и шкала оценивания собеседования

Шкала оценивания	Показатели оценивания
«не зачтено»	План научного исследования за контролируемый период не выполнен; материал излагается не точно, теоретические знания не используются во время беседы.
«зачтено»	План научного исследования за контролируемый период выполнен; материал излагается грамотно, без существенных неточностей в ответе на вопросы; теоретические знания правильно используются во время беседы.

Результаты оценивания собеседования фиксируются научным руководителем студента.

Оценочное средство: доклад по отчету.

Практикант отчитывается о выполнении плана, в том числе докладывает о результатах своей научной работы.

Сдается отчет о проделанной работе.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Отчет должен содержать результаты научного исследования.

Содержание отчета по практике должно строиться по следующему плану:

титульный лист,

содержание;

Введение.

В нем указывается тема, актуальность выпускной квалификационной работы, раскрывается ее структура, рассматриваются цель и задачи, методы исследования. В данной части отчета также указываются цель и задачи преддипломной практики по данной дипломной работе.

Основная часть.

Здесь в отчет включаются все материалы, подготовленные студентом в ходе преддипломной практики в соответствии с индивидуальным заданием, в строгом соответствии со структурой программы. Основная часть должна отражать деятельность студента в период практики и подготовленность его к защите выпускной работы.

Заключение.

Отчет подписывается студентом на последней странице и руководителем практики на титульном листе.

В конце последней недели преддипломной практики проводится предварительная защита выпускной квалификационной работы. Предзащита ВКР полностью соответствует порядку ее защиты и является генеральной репетицией последней.

Критерии оценивания доклада по отчету

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству доклад (предзащита)

Шкала оценивания	Показатели оценивания
«неудовлетворительно»	Обучающийся владеет фрагментарными знаниями в сфере

	<p>методов, инструментария, этапов, процедуры научного исследования и не умеет применить их на практике; обучающийся не выполнил программу научного исследования, не получил положительной характеристики научного руководителя, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы по этапам научного исследования, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.</p>
«удовлетворительно»	<p>Обучающийся выполнил программу научного исследования, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении отдельных заданий; демонстрирует недостаточный объем знаний в сфере процедуры научного исследования и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение научным инструментарием, низкий уровень владения терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации научного исследования.</p>
«хорошо»	<p>Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания базовых теоретико-методических вопросов организации научного исследования; полностью выполнил программу научно-исследовательской работы, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием и современными методами научных исследований, умеет их адекватно использовать; грамотно использует научную и профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по научно-исследовательской работе.</p>
«отлично»	<p>Обучающийся своевременно выполнил весь требуемый объем работы, показал глубокую теоретическую, методическую, профессиональную подготовку; умело применил полученные знания в процессе научного исследования, показал владение традиционными и альтернативными методами исследовательской деятельности, точно и целесообразно использовал научную и профессиональную терминологию; грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенного научного исследования; отчет логично и в полном объеме отражает этапы и характер проделанной научно-исследовательской работы; результативность научного исследования представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.</p>

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)