

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Северодонецкий технологический институт
Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
«20» _____ 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Учебная (ознакомительная) практика»**

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

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Учебная (ознакомительная) практика» по направлению подготовки 46.03.02 - 29 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Учебная (ознакомительная) практика» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённого приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343.

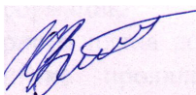
СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

Канд. ист. наук, доцент Аносова В.С.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» 09 2024 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

экономики и управления

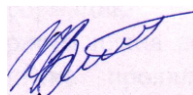


Ю.В. Бородач

Переутверждена: «___» _____ 20__ г., протокол № _____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «16» 09 2024 г., протокол № 1

Председатель учебно-методической
комиссии СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ
им. В. Даля»



Ю.В. Бородач

© Аносова В.С. 2024 год

© СТИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ
им. В. Даля», 2024 год

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель учебной (ознакомительной) практики заключается в:

- овладении знаниями, навыками и умениями документоведа-архивоведа в соответствии с профилем «Документоведение и архивоведение»;
- формировании позитивного отношения к будущей профессиональной деятельности;
- развитии социальные и психолого-педагогические компетентности документоведа-архивоведа;
- формировании способностей к самостоятельному осуществлению практических навыков профессиональной деятельности документоведа/архивоведа.

Задачи:

- способствовать формированию целостного представления об образовательном процессе, специфике профессиональной деятельности документоведа, архивоведа, коммуникационных особенностях взаимодействия в профессиональной деятельности;
- способствовать овладению методиками взаимодействия с лицами ОВЗ;
- сформировать навыки взаимодействия, воздействия, способствовать так же овладению другими способами и средствами профессиональной коммуникации со специалистами различных сфер профессиональной деятельности;
- сформировать культуру самоорганизации деятельности документоведа, архивоведа;
- развить у студентов-практикантов интереса к научно-исследовательской работе в области архивоведения и документоведения.

2. Место дисциплины «Учебная (ознакомительная) практика» в структуре ОПОП ВО

Практика проводится в 2-м семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям) ОПОП ВО: «Архивный менеджмент», «Общая музеология», «Организация государственных учреждений России», «Вспомогательные исторические дисциплины».

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация документов», «Методы организации и проведения исторического исследования», «Организация работы с обращениями граждан», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Практика проводится без использования университета/института или ресурсов иных организаций. Практика реализуется в форме практической подготовки.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знание методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; УК-1.2. Уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач. УК-1.3. Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.	знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач; владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; УК-2.2. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; УК-2.3. Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.	знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
УК-3. Способен осуществлять	УК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального	знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия;

социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; УК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; УК-3.3. Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.	основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знать особенности социокультурной и межкультурной коммуникации; УК-4.2. Уметь определять виды социокультурной и межкультурной коммуникации, социальных и профессиональных контактов; УК-4.3. Владеть навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в реальном общении.	знать: особенности социокультурной и межкультурной коммуникации; уметь: определять виды социокультурной и межкультурной коммуникации, социальных и профессиональных контактов; владеть: навыками социокультурной и межкультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов в реальном общении.
ОПК-1 – Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.1 – знать основные методы поиска, сбора и анализа информации по отечественной и всеобщей истории; ОПК-1.2 – уметь, осуществлять первичный сбор и анализ исторической информации, объективно интерпретировать и грамотно излагать суть исторических событий и процессов; ОПК-1.3 - владеть навыками работы с архивными и историческими источниками, их поиска, классификации, типологизации и обработки.	знать: основные методы поиска, сбора и анализа информации по отечественной и всеобщей истории; уметь: осуществлять первичный сбор и анализ исторической информации, объективно интерпретировать и грамотно излагать суть исторических событий и процессов; владеть: навыками работы с архивными и историческими источниками, их поиска, классификации, типологизации и обработки.

ОПК-2- Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	ОПК-2.1 – знать методы определения оптимальных способов решения профессиональных задач, анализируя особенности конкретной ситуации. ОПК-2.2 – уметь применять на практике алгоритмы решения стандартных организационных задач в сфере профессиональной деятельности. ОПК-2.4 – владеть навыками определения и принятия организационно-управленческих решений для решения задач в сфере своей профессиональной деятельности.	знать: методы определения оптимальных способов решения профессиональных задач, анализируя особенности конкретной ситуации; уметь: применять на практике алгоритмы решения стандартных организационных задач в сфере профессиональной деятельности; владеть: навыками определения и принятия организационно-управленческих решений для решения задач в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-3- Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	ОПК-3.1. - знать основные направления изучения документов в контексте архивоведческой и документоведческой науки. ОПК-3.2. - уметь анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения. ОПК-3.3. – владеть навыками работы в профессиональной области с применением теоретических знаний из области архивоведения и документоведения.	знать: основные направления изучения документов в контексте архивоведческой и документоведческой науки; уметь: анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения; владеть: навыками работы в профессиональной области с применением теоретических знаний из области архивоведения и документоведения.
ОПК-4- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-4.1. знать способы и методы оценки и интерпретации информации, необходимой для решения профессиональных задач, с помощью современных информационных технологий. ОПК-4.2. уметь осуществлять поиск информации для решения задач в профессиональной деятельности, критически оценивает информацию, полученную из разных источников. ОПК-4.3.- Владеть навыками работы с современными информационно-коммуникационными технологиями для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-	знать: способы и методы оценки и интерпретации информации, необходимой для решения профессиональных задач, с помощью современных информационных технологий; уметь: осуществлять поиск информации для решения задач в профессиональной деятельности, критически оценивает информацию, полученную из разных источников; владеть: навыками работы с современными информационно-коммуникационными технологиями для решения научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с

	управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	учетом требований информационной безопасности.
ПК-3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1. Уметь документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности; ПК-3.2. Знать особенности ведения документооборота организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота; ПК-3.3. Владеть современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.	уметь: документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности; знать: особенности ведения документооборота организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота; владеть: современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.

4. Структура и содержание дисциплины

Учебная (ознакомительная) практика

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетные единицы (72 час.)

	Этапы проведения (разделы) практики	Трудоемкость					
		Всего	Академических часов				недель
			КР	ПР	СР	К	
1	Подготовительный этап организации практики		10				
2	Подготовительный этап организации практики			10	50		
3	Оформление отчетных материалов по практике					2	
2		72					2

4.2. Содержание практики

1. Учебная(ознакомительная) практика содержит ряд этапов:
2. Подготовительный этап.
3. Выполнение программы практики
4. Оформление отчетных материалов по практике

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап организации практики	Инструктаж по технике безопасности. Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.	Подготовительный этап организации практики
2.	Подготовительный этап организации	Выполнение индивидуальных заданий по практике (научно-исследовательских)	Индивидуальное задание на

	практики	Изучение и подготовка сопроводительных документов для прохождения практики. Изучение и анализ условий труда, организации рабочих мест. Разработка рекомендаций. Осуществление анализа индивидуального задания практики. Разработка предложений по реализации задания практики.	практику
3.	Оформление отчетных материалов по практике	Оформление отчета по практике. Подготовка к защите и защита отчета	Защита отчета

5.Образовательные и информационные технологии дисциплины

По итогам прохождения учебной (ознакомительной) практики студент составляет и оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Отчетными документами студента о прохождении практики являются:

- дневник прохождения практики (Приложение 6);
- отзыв о прохождении практики (Приложение 5);
- итоговый отчет по практике (Приложение 7);

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 25-30 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. заключение;
6. индивидуальное задание;
7. список литературы;
8. приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 6).

В содержании должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов:

- какие виды работ осуществлял студент;
- что из запланированного студент не смог сделать и почему (перечислить);
- что полезное в профессиональном плане студент вынес с практики;
- предложения по улучшению содержания и организации практики;
- характеристика организации - это аналитический отчет, который должен содержать описание организации (базы практики) по следующей схеме:

а) полное название, к какой категории относится: государственная или частная, к какой сфере общественного труда относится (производство, торговля, финансы, образование и т.д.);

б) основные функции организации;

в) структура организации;

г) место докуменоведа-архивоведа в организации (в какое подразделение входят, непосредственный руководитель, включенность в профессиональные объединения за пределами данной организации);

д) основные направления работы докуменоведа-архивоведа в организации;

е) описание рабочего места докуменоведа-архивоведа;

ж) примерный распорядок дня лингвиста/филолога в организации.

Кроме того, формой отчета является развернутое заключение, которое должно иметь следующую схему:

цели совместной диагностической работы;

план проведения исследования;

описание использованных методов и методик;

обобщенное и систематизированное представление полученных данных (сводная таблица данных, графики, диаграммы);

интерпретация, выводы, рекомендации.

Список используемой литературы – включает законодательно-нормативные, учебные и научные источники, используемые в процессе прохождения практики и подготовки отчёта. Приведение списка используемой литературы, оформляется в соответствии с ГОСТ и является обязательным.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Дневник практики предназначен для составления индивидуального календарно-тематического плана работы студента на весь период прохождения практики, ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно плану и контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта - базы практики, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения. Оценка выполненных работ производится руководителем практики от предприятия в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта на конкретном предприятии (отделе)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики.

а) основная литература

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник для среднего профессионального образования. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2010 г. 276 с.
2. Асфандиярова И.Г. Правовые основы организации архивного дела: учеб. -метод. комплекс / И. Г. Асфандиярова, Г. Т. Калимуллина. – Уфа: БАГСУ, 2009. 91 с.

6. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: правовое регулирование деятельности архивов / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова и др. // Секретарское дело. – 2004. - № 1. – С. 63-67.
7. Архивы России. Москва и Санкт-Петербург: Справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание / Гл. ред. В.П. Козлов, П. Кеннеди Гримстед. Отв. сост. Л.В. Репуло. М.: Археографический центр 2008.

б) дополнительная литература

1. Делопроизводство [Текст]: Учебник / Под ред. Быковой Т. А. – 4 изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. – 393 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., переруб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 461 с.
3. Хорхордпда, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов учебник и практикум для вузов Т., И, Хорхордина. — Москва.
4. Издательство Юрайт, 2023 289 с, — (Высшее образование). — [SBN 9785-534-15705-5, — Текст электронный (Уразовательная платформа Юрайт
5. [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517667>
6. Цеменкова,, С. П. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования С И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Н. Мазур. Москва: Издательство Юрайт, 2023, 153 с, (Профессиональное образование).

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно-правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения.

Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Перечень материально-технического обеспечения включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), для занятий семинарского типа (оборудованные учебной мебелью и видеопроекционным оборудованием для презентаций), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

8.Фонд оценочных средств по дисциплине

Паспорт

оценочных средств по учебной дисциплине

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования; описание шкал оценивания, типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а также методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций, включает в себя:

Текущий контроль: руководителем практики проверяется:

содержание отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);

соответствие содержания отчёта выданному заданию на практику;

правильность проведённых расчётов и аргументированность выводов;

обоснованность предложений по совершенствованию функционирования объекта исследования.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по производственной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в соответствии с учебным планом в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов.

Студент составляет, оформляет отчет по установленной форме и защищает его.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник практики.

Руководитель проверяет отчет и выставляет предварительную оценку по следующим критериям:

- соблюдение графика выполнения отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- качество написания введения, заключения, основных глав и параграфов;
- соответствие содержания глав и параграфов их названию;
- полнота информационной и методической базы при написании отчета;
- наличие выводов по параграфам и главам, их аргументированность;
- наличие выявленных недостатков в практической деятельности организации, практических рекомендаций, направленных на устранение проблем;
- самостоятельность выполнения отчета;
- язык и стиль изложения;
- оформление отчета (качество оформления рисунков, схем, таблиц, правильность оформления списка использованной литературы);
- соблюдение требований по объему и содержанию.

Оценивание студента на зачете по производственной практике

Оценка зачета	Требования к знаниям
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.
«незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические

	работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека
--	--

Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- **дневник** практики (включающий индивидуальное задание на практику, календарный план, совместный рабочий график (план) проведения;
- **отчет** по практике (содержательный анализ всех видов проведенных наблюдений, занятий; обобщенный анализ, систематизирующий все полученные профессиональные знания и опыт за период практики;
- **характеристика** на студента, заверенная руководителем учреждения.

1) Дневник практики и порядок его представления

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику;
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации.

Посещения в ходе практики, наблюдения, проведение занятий заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

Отчет по практике

По итогам практики подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист – Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в нижней части страницы (по центру или в правом углу).

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

- задание на практику (Приложение 2);
- дневник прохождения практики (Приложение 3);
- совместный план-график (Приложение 4);
- характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации и удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 5).
- приложения. К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации (учреждения), в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; таблицы, графики, методики, конспекты занятий и т.п.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного плана графика, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В отчете соблюдается следующая последовательность изложения текста: содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения практики, ее предмет и объект; обоснование актуальности и значимости данного вида практики.

Основная часть должна содержать описание наблюдений и выполненной педагогической деятельности. В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы преподавательской деятельности.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике в целом должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, который должен включать нормативно-правовые акты, методические положения, литературу за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах (не менее 10-15 источников).

Характеристика на студента от профильной организации (оформляется на бланке организации), заверяется подписью руководителя и удостоверяется официальной печатью организации (учреждения).

Описание показателей и критериев оценивания результатов практики

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики

Методические указания обучающимся

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях института.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребенком или близким родственником и в других документально подтвержденных случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики без уважительной причины, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако *систематически нарушающий учебную дисциплину* (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин².

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчет о практике в установленный приказом срок, или при защите отчета по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из института за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации института (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
6. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить о этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
7. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
8. Своевременно и качественно подготовить отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

Методические указания по прохождению практики

Прохождение практики предполагает организацию студентом, прежде всего, самостоятельной работы и выявление полученных знаний, умений, навыков, а также степени сформированности компетенций.

С целью обеспечения успешного прохождения практики обучающийся должен готовиться к выполнению программы практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, а так же последовательному выполнению задач на каждом из этапов практики. В этой связи студенту необходимо:

- составить обзор литературных источников, ознакомиться материалами из библиотеки института, а также электронными базами;
- систематизировать материал, структурировать его для составления эссе;
- разработать собственную научно-исследовательскую программу, направленную на решение текущих задач базы практики, обязательно согласовать разработанную программу с руководителем практики;
- реализовать на базе практики заявленные задачи в полном объеме;
- предоставить руководителю практики все материалы после завершения практики;

Необходимо учитывать, что:

- готовиться к выполнению программы практики можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа практики, дисциплин по основным модулям образовательной программы в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации, обучении при прохождении практики.

Текущий контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики на основе:

- групповых консультаций;
- индивидуальных консультаций (в очном и дистанционном формате), предусматривающих индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельной работы студентов на базе практики.

Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета, требования к структуре, оформлению и содержанию отчета представлены в Приложении.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчетной документации руководителю практики от организации для составления отчета-справки и отзыва о работе студента. В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчет, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчетной документации приведена в Приложении.

Методические рекомендации руководителям практики Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учетом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

Обязанности руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем от факультета/кафедры индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, графики содержания работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от кафедры обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

Методические рекомендации руководителю практики от кафедры

Общее руководство практикой осуществляет руководитель по практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных преподавателей опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Сотрудничество института с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- Календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении(организации, предприятии);
- Список руководителей практики от организации;
- Распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- Тематику индивидуальных заданий;
- План проведения теоретических занятий и экскурсий;
- Порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- Проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении(организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- Проверить и подписать отчеты студентов,
- Оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

По окончании практики руководитель обязан в недельный срок после окончания практики предоставить письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации совместно с руководителем практики от факультета составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)
Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ. Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: - наличие альтернативной версии официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

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

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, 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 и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании

комфортного психологического климата в учебной группе. Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)
Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра _____ социально-гуманитарных наук _____
(наименование)
Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение _____
(наименование)
Направленность (профиль) _____ Документоведение и архивоведение _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество обучающегося

курс

форма обучения

вид практики

тип практики

сроки практики

Место практики

Учебная (ознакомительная) практика

с « _____ » _____ 202__

по « _____ » _____ 202__

(полное название профильной
организации, структурного подразделения)

Содержание индивидуального задания:

(1 неделя практики)

1. ознакомиться со структурой учреждения (организации), со структурой подразделения на базе которого проводится практика;
2. ознакомиться с нормативными и законодательными документами, изучение документации;
3. ознакомиться с основными направлениями деятельности учреждения (организации) на базе которого проводится практика;
4. изучить функциональные обязанности документоведа, архивоведа в учреждении (организации);
5. проанализировать условия труда, организацию рабочего места представителей разных профессий; разработать рекомендации;
6. разработать профессиограммы различных профессий и должностей;
7. изучить психологический климат в организации; разработать рекомендации;

Планируемые результаты практики:

1. формирование навыков профессиональной коммуникации и приобретение индивидуального и коллективного опыта по вопросам ведения профессиональной деятельности, для формирования и совершенствования компетенций, необходимых для современной профессиональной деятельности документоведа и архивоведа;
2. систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
3. формирование навыка постановки профессиональных задач в области научно-исследовательской, практической и деятельности;
4. обработка полученных данных, анализ результатов исследования;
5. получение комплексного представления о специфике профессиональной деятельности.

(2 неделя практики)

1. ознакомиться со структурой учреждения (организации), со структурой и коллективом организации;
2. ознакомиться с нормативными и законодательными документами, изучение должностной инструкции документоведа, архивоведа;
3. ознакомиться с основными направлениями деятельности учреждения (организации);
4. изучить функциональные обязанности сотрудников учреждения в соответствии с должностными инструкциями учреждения (организации);
5. планирование и выполнение индивидуального задания практики; интерпретация, анализ и составление заключения по результатам прохождения практики;

Планируемые результаты практики:

1. формирование навыков профессиональной коммуникации и приобретение индивидуального и коллективного опыта в работе с архивоведческим и документоведческим материалом, информацией для формирования и совершенствования компетенций, необходимых для современной профессиональной деятельности документоведа, архивоведа;
2. систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
3. выявление специфики психологического климата, применение методик направленных на повышение уровня усвоения учебного материала;
4. получение опыта реализации стандартных методик, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии;
5. получение первичных навыков постановки профессиональных задач в области научно-исследовательской, практической и педагогической деятельности.

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)
Северодонецкий технологический институт (филиал)

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ учебная (ознакомительная) практика

тип практики _____ учебная (ознакомительная) практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

г. Северодонецк

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Отметка о выполнении
1.	Организационный этап:	1. Определение базы прохождения практики; 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики; 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; медицинские осмотры (при необходимости). 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.	До начала практики Первый день практики	
2.	Основной этап:	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности документоведа и архивоведа, должностными инструкциями. 2. Ознакомление с преподавательским составом и его функциями в учреждении. 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 4. Выполнение программы	Период практики	

		практики, индивидуального задания на практику. 5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Ведение дневника практики. 8. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы		
3.	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике. 2. Получение отзыва от руководителя практики. 3. Подготовка к защите отчета по практике.	Период практики Последний день практики	
4.	Промежуточная аттестация по практике	Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	Согласно расписанию	

Совместный рабочий график (план) составил:

руководитель практики от Северодонецкий технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся (аяся):

СПРАВКА
о проведении инструктажа

Дана обучающему

(Фамилия, И.О. обучающегося)

курс _____ групп _____ формы обучения _____,
проходящему Учебную (ознакомительную) практику:

Учебная (ознакомительная) практика

(вид и тип практики)

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

в том, что он (она) прошел (прошла) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и ознакомлен (ознакомлена) с правилами внутреннего трудового распорядка организации _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации:

(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

М.П. Профильной организации

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе обучающегося в период прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики Учебная (ознакомительная) практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной
организации: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Во время прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики обучающийся (обучающаяся)	(Фамилия, И.О. обучающегося)
Проявил 	
(навыки, активность, дисциплина, помощь профильной организации, качество и достаточность собранного материала для отчета по практике, степень выполнения рабочего графика (плана) проведения практики, поощрения и т.п.)	

Результаты практической работы обучающегося (обучающейся)	_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)
состоят в следующем: _____ _____ _____	
(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)	
Считаю, что по итогам практики обучающийся (обучающаяся)	_____ (Фамилия, И.О. обучающегося)
может (не может) быть допущен (допущена) к защите отчета о прохождении практики.	
Руководитель практики от профильной организации:	
_____ (должность)	_____ (подпись)
_____ (И.О. Фамилия)	_____ (дата)

Дневник прохождения практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики Учебная (ознакомительная) практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____

(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от профильной
организации: _____

Выполнение программы практики:

Дата (число, месяц)	Краткое содержание выполненной работы ¹	Оценка качества выполнения работы, замечания руководителя практики от профильной организации (выполнено/выполне но частично/ не выполнено)
Первый день практики		
Второй день практики		
Весь период практики		
Последний день практики		

Тема индивидуального задания:

Обучающийся (-аяся):

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Руководитель практики от профильной организации:

(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра _____ социально-гуманитарных наук
(наименование)

Направление подготовки _____ 46.03.02 Документоведение и архивоведение
(наименование)

Направленность (профиль) _____ Документоведение и архивоведение
(наименование)

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество обучающегося (-ейся) _____

курс _____ группа _____ форма обучения _____

вид практики Учебная (ознакомительная) практика

сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Место практики _____
(полное название Профильной организации, структурного подразделения)

Руководитель практики от Северодонецкий технологический институт (филиал) ФГБОУ ВО
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Отчет о прохождении практики подготовлен:
обучающийся (аяся):

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Структура отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики (далее – отчет) состоит из:

1. титульного листа;
2. содержания;
3. введения (2-3 стр.);
4. основной части (12-20 стр.);
5. заключения (1-2 стр.);
6. списка использованных источников;
7. приложений.

Во введении определяется цель и задачи практики, описание структуры организации – места прохождения практики, основных направлений деятельности организации и функций подразделений, в которых обучающийся проходит практику

В основной части отчета раскрываются вопросы, по которым обучающийся проводит исследование согласно индивидуальному заданию на практику на примере деятельности профильной организации. Обучающийся представляет теоретические основы, приводит практический анализ фактического материала, предлагает мероприятия, направленные на совершенствование изучаемых вопросов, а также иные сведения по практике.

В заключении обучающийся кратко описывает содержание и результаты работы, выполненной во время прохождения практики в организации, формулирует основные выводы по результатам прохождения практики.

В список использованных источников включаются нормативные правовые акты, периодическая и учебная литература, интернет-источники. Статистическая отчетность профильной организации в данный список не включается и оформляется приложением.

В качестве **приложений** в отчет могут включаться схемы, диаграммы, схемы документооборота операций, таблицы, графики, заполненные бланки документов, а также копии документов (отчетов, нормативных актов организации и др.), изученных и используемых обучающимся в период прохождения практики.

Объем отчета о прохождении практики без учета индивидуального задания на практику, отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации составляет 15-25 страниц печатного текста.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word.

Параметры форматирования отчета: гарнитура - Times New Roman; кегль – 14; начертание – обычный; выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – полуторный.

Параметры полей отчета: верхнее – 20 мм; нижнее - 20 мм; левое – 30 мм; правое – 10 мм.