

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Уровень бакалавриата

(2024 год набора,
очная форма обучения)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	240	240	240	240
В том числе в форме практ.подготовки	240	240	240	240
Итого ауд.	240	240	240	240
Контактная работа	240	240	240	240
Сам. работа	75	75	75	75
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна

ст. преп. Суберляк Наталья Викторовна

Рабочая программа практики

Производственная практика (технологическая)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана:

«Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от 15.05.2024 г. № 9

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Подготовка бакалавров, способных выполнять производственные задачи в службах, занимающихся документационным обеспечением управления.

Задачи производственной практики:

- приобретение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в профессиональной сфере;
- формирование у обучающихся опыта анализировать состав управленческих документов, формирующихся в процессе деятельности организации и опыта самостоятельного оформления различных управленческих документов;
- формирование у обучающихся опыта работы с документами от момента их создания до обеспечения хранения, опыта анализировать качество осуществления основных делопроизводственных операций в условиях конкретной организации;
- формирование у обучающихся опыта работы по формированию и оформлению дел в делопроизводстве;
- формирование у обучающихся опыта работы с электронными документами в СЭД и средствами автоматизации делопроизводства;
- формирование у обучающихся опыта анализировать достоинства и недостатки систем электронного документооборота и (или) программного обеспечения, использующегося для организации работы с документами.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

Вид практики:

Производственная

Форма проведения практики:

дискретно

Тип практики:

Производственная практика (технологическая)

Способ(ы) проведения практики:

выездная

Форма(ы) отчётности по практике:

- Рабочий график (план)
- Совместный рабочий график
- Протокол установочной конференции
- График практики
- Отчет о прохождении практики
- Отзыв-характеристика руководителя от базы практики
- Индивидуальное задание
- Дневник практики
- Протокол итоговой конференции

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б2.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления	
2.1.2	Конфиденциальное делопроизводство	
2.1.3	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	
2.1.4	Электронный документооборот организации	
2.1.5	Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов	
2.1.6	Организация и технология документационного обеспечения управления	
2.1.7	Архивоведение	
2.1.8	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	
2.1.9	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	
2.1.10	Научно-справочный аппарат архивного фонда	
2.1.11	Электронные архивы	

2.1.12	Организация секретарского обслуживания
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (преддипломная)
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

- особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде;
- особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности;
- основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.

Уметь:

- организовать собственное социальное взаимодействие в команде;
- определять свою роль в команде;
- принимать рациональные решения и обосновывать их;
- планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.

Владеть:

- навыками организации работы в команде для достижения общих целей;
- навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.

ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Знать:

- теоретические основы документоведения и архивоведения;
- основы документационной деятельности и архивного дела.

Уметь:

- определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения;
- определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения;
- использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Владеть:

- владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать:

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-3: Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами

Знать:

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;
- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;

- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;
- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

Уметь:

- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

Владеть:

- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.

ПК-4: Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации**Знать:**

- типы и виды документационных систем, состав и порядок их функционирования;
- нормативно-правовую и методическую базу, регулирующую работу с документами разных документационных систем;
- правила составления и оформления управленческих документов разных типов и видов;
- правила организации документационного сопровождения управления и организации архивного хранения документов.

Уметь:

- применять нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы при составлении и оформлении управленческих документов;
- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;
- совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации.

Владеть:

- навыками разработки требований к информации, включаемой в документы организации;
- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности;
- организационными и техническими средствами для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.

ПК-5: Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота**Знать:**

- методы регламентации делопроизводственных процессов;
- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;
- правила организации делопроизводственных процессов в организации;
- порядок и содержание процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

Уметь:

- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации;
- осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).

Владеть:

- технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.

ПК-6: Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий**Знать:**

- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в сфере информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления;
- действующие международные и национальные стандарты в области управления документацией;
- правила организации делопроизводственных процессов;
- методы исследования, анализа, проектирования и развития системы документационного обеспечения управления;
- рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления;
- функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления.

Уметь:

- проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций;
- внедрять и вести систему электронного документооборота организации;
- проводить анализ действующей системы электронного документооборота.

Владеть:

- навыками работы в системе электронного документооборота.

ПК-7: Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Знать:

- специфику основной деятельности организации, управленческую структуру организации, руководство организации, круг их полномочий и ограничения зон их ответственности;
- функции самоменеджмента;
- правила ведения делового общения и делового этикета;
- правила составления и оформления управленческих документов;
- оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководство и сотрудников о планируемых мероприятиях;
- условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя;
- правила защиты конфиденциальной и служебной информации;
- порядок организации информационного взаимодействия руководителя с работниками, структурными подразделениями и другими организациями;
- правила подготовки информационно-аналитических материалов;
- требования охраны труда.

Уметь:

- планировать рабочее время руководителя;
- планировать рабочее время секретаря;
- организовывать телефонные переговоры;
- организовывать работу с посетителями в приемной руководителя;
- подготавливать, проводить и обслуживать конферентные мероприятия;
- организовывать и поддерживать функциональное рабочее пространство в приемной и кабинете руководителя;
- организовывать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами;
- организовывать информационное взаимодействие руководителя с организациями;
- анализировать информацию и подготавливать информационно-аналитические материалы.

Владеть:

- навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности организации;
- навыком организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**4.1 Знать:**

- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей;
- основные правила организации работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами;
- основы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации (учреждения, предприятия);
- современные системы электронного документооборота.

4.2 Уметь:

- осуществлять социальное взаимодействие в процессе решения профессиональных задач документационного обеспечения управления и архивного дела;
- применять теоретические знания для решения профессиональных задач документационного обеспечения управления и архивного дела;
- использовать основные правила организации работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами;
- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг;
- давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации (учреждения, предприятия).

4.3 Владеть:

- применения законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей;
- организации документирования управленческой деятельности в организации;
- обработки документов на всех этапах документооборота.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Подготовительный этап /Раздел/	0	0		
1.2	Тема 1. Подготовка индивидуального плана прохождения практики	6			
1.3	Обзор заданий практики. Проведение для практикантов инструктажа по технике безопасности. Изучение и анализ литературы по дисциплинам, на которых основывается практика (практическое занятие) /Пр/		4	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
1.4	Обзор заданий практики. Проведение для практикантов инструктажа по технике безопасности. Изучение и анализ литературы по дисциплинам, на которых основывается практика (самостоятельная работа). /Ср/		15	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Прохождение практики /Раздел/	0	0		
2.2	Тема 2. Знакомство с организацией-базой практики (организациями-базами практики)	6			
2.3	Характеристика организации-базы практики (практическое занятие) /Пр/		30	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.4	Тема 3. Изучение состава управленческих документов	6			
2.5	Изучение состава управленческих документов, формирующихся в процессе деятельности организации (практическое занятие) /Пр/		40	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.6	Тема 4. Анализ работы с документами	6			
2.7	Анализ работы с документами от момента их создания до обеспечения хранения (практическое занятие) /Пр/		50	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.8	Тема 5. Изучение порядка оформления дел в делопроизводстве	6			
2.9	Изучение порядка формирования и оформление дел в делопроизводстве (практическое пособие) /Пр/		40	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.10	Тема 6. Изучение работы с электронными документами	6			
2.11	Изучение работы с электронными документами в СЭД и (или) работы со средствами автоматизации документооборота (практическое занятие) /Пр/		40	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
2.12	Тема 7. Представить характеристику СЭД	6			
2.13	Представить характеристику используемой в организации системы электронного документооборота и (или) программного обеспечения, использующегося для организации работы с документами (практическое занятие) /Пр/		30	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Заключительный этап /Раздел/	0	0		
3.2	Тема 8. Анализ результатов производственной практики	6			
3.3	Подготовка отчета по практике (самостоятельная работа) /Ср/		40	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.4	Тема 9. Подготовка к дифференцированному зачету	6			
3.5	Распечатка отчета по практике (самостоятельная работа) /Ср/		4	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
3.6	Тема 10. Итоговая конференция по результатам учебной практики	6			
3.7	Подготовка выступления на итоговую конференцию (практическое занятие) /Пр/		6	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
3.8	Подготовка выступления на итоговую конференцию (самостоятельная работа) /Ср/		16	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1	Зачёт с оценкой (6 семестр) /Раздел/	0	0		
4.2	Тема 11. Промежуточный контроль	6			
4.3	Промежуточный контроль /ЗачётСОц/		9	УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5

6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения.

Руководитель практики от Института:

- составляет график практики на следующий учебный год в мае текущего учебного года (Приложение 1);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);
- проводит установочную конференцию (Приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ. В случае индивидуального прикрепления к базе практики на основании заключенного индивидуального договора, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики предоставить руководителю практики от Института индивидуальный договор о прохождении практики подписанный принимающей организацией. Индивидуальный договор составляется по форме типового договора с включением в него ФИО обучающегося-практиканта;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- согласует с руководителем практики от организации совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 11)

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- оформляет отчет по результатам прохождения практики (Приложение 5) и предложения по совершенствованию организации и порядку прохождения практики (при необходимости);
- разрабатывает проекты договоров (Приложение 6) и согласует их с представителями организаций, определенных в качестве базовых мест для проведения практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обязанности заведующего кафедрой по организации и проведению практики:

- подготовка представления в учебно-методическое управление, с указанием распределения обучающихся по базам практик и руководителя практики от Института (Приложение 7)
- сведений для проекта приказа о распределении обучающихся по базам практики;
- организация проведения установочной конференции по практике для обучающихся с участием руководителя практики;
- внесение предложений о распределении обучающихся на практику.

Приложения 1-7, 11 (образцы форм документов) см. в Приложении.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Формы отчетности по практике

Обучающиеся, при прохождении практики, обязаны:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- вести учет своей работы и своевременно отчитываться о ее выполнении;
- заполнять отчетную документацию.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, в указанные сроки представившие всю отчетную документацию.

Защита практики производится обучающимся на итоговой конференции. Доклад обучающегося (устный отчет) на защите практики включает: описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы заданиям практики.

До даты проведения итоговой конференции (защиты практики) обучающиеся предоставляют руководителю практики от Института следующие отчетные документы:

1. Дневник практики (приложение 8). Дневник практики в обязательном порядке оформляется обучающимися очной формы обучения. Для обучающихся заочной формы обучения оформления дневника практики является необязательным.
2. Отчет о прохождении практики (приложение 9). Отчет о прохождении практики в обязательном порядке оформляется обучающимися очной и заочной форм обучения.
3. Характеристика с места практики.

Приложение 8 (образцы форм документов) см. в Приложении.

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Результаты практики оцениваются зачетом (с оценкой), который принимается руководителем практики от института в установленные деканатом сроки в рамках итоговой конференции по практике. Результаты проведения итоговой

конференции по практике оформляются протоколом (Приложение 10).

Общие критерии оценки ответов студентов:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал полные, развернутые ответы на вопросы, отражающие как знания теоретического материала по теме, так и мнение студента по предложенной теме. Более 95% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал развернутые ответы на вопросы с небольшими недочетами. Более 85% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал ответы не на все вопросы. Ответы на вопросы были краткими, неаргументированными. Более 75% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; не отвечал на вопросы. Менее 75% выполнения заданий практики и отсутствие ответов на вопросы.

Приложения 10 (образцы форм документов) см. в Приложении.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Шкляр М. Ф.	Основы научных исследований: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2019
Л1.2	Медведева О. В.	Оформление организационно-распорядительных документов: курс лекций	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2018
Л1.3	Тельчаров А. Д.	Архивоведение: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2018
Л1.4	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020

9.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Арасланова В. А.	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах	Сургут: СурГПУ, 2019
Л2.2	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2018
Л2.3	Смирнова Г. Н.	Проектирование электронных систем управления документооборотом: практикум по курсу: учебное пособие	Москва: Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004
Л2.4	Минин И. В., Минин О. В.	Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011
Л2.5	Заграй Н. П., Кириченко И. А.	Организация научных исследований: учебное пособие	Таганрог: Южный федеральный университет, 2016

9.3.1 Перечень программного обеспечения

9.3.1.1	Microsoft Windows
9.3.1.2	Microsoft Office 2010
9.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection

9.3.1.4	Libre Office
9.3.1.5	AIMP
9.3.1.6	Windows Media Classic
9.3.1.7	Chrome
9.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
9.3.1.9	OpenOffice
9.3.1.1 0	Acrobat Reader
9.3.1.1 1	NVDA
9.3.1.1 2	Steinberg Cubase Pro 8
9.3.1.1 3	Finale 2014E Academic
9.3.1.1 4	SunLight Suite
9.3.1.1 5	Open Broadcaster Studio
9.3.1.1 6	MuseScore

9.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

9.3.2.1	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
9.3.2.2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
9.3.2.3	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
9.3.2.4	Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
9.3.2.5	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
9.3.2.6	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
9.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
9.3.2.8	ЭБС «Издательство Планета музыки»
9.3.2.9	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
9.3.2.1 0	ЭБС ЛАНЬ
9.3.2.1 1	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
9.3.2.1 2	Гарант
9.3.2.1 3	БД Электронная Система «Культура»

10. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA

12. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

При определении мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В процессе прохождения практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ОВЗ и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану. Для сдачи различных форм промежуточной аттестации, а также для проведения итоговой конференции по практике в институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.