

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России и археологии

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ИГУМ
Д.Е. Крапчунов
«30» 04 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленности (профилю)
Документоведение и архивоведение

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела обеспечения
деятельности
Т.В. Евлаш
«30» 04 2022 г.

Разработал
Доцент кафедры ИРАХ
Н.С. Федорук
«11» 04 2022 г.

Принято на заседании кафедры ИРАХ
Протокол № 8 от «29» апреля 2022 г. Зав.
кафедрой ИРАХ
Е. В. Торопова
«29» 04 2022 г.

1 Типы практики, их трудоемкость и формируемые компетенции

Учебная практика входит в Блок 2 «Практика» по ФГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В соответствии с разработанной основной профессиональной образовательной программой (далее – ОПОП) по направленности (профилю) Документоведение и архивоведение указанный вид практики включает типы практик, представленные в Таблице 1.

Обучающиеся направляются на практику приказом по университету, составленным в соответствии с календарным учебным графиком, утверждаемым на конкретный учебный год. Формируемые у обучающегося компетенции по учебной практике закреплены учебным планом направления подготовки и представлены в Таблице 1.

Трудоемкость всех типов учебной практики и распределение их по семестрам установлены учебным планом направления подготовки.

Освоение Блока 2 «Практика» организуется в рамках практической подготовки в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Организация освоения Блока 2 «Практика» для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в соответствии с Положением НовГУ «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Таблица 1 – Типы учебной практики, способы их проведения, трудоемкость практики, формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по практике

№ п/п	Типы практики (по учебному плану)	Способ проведения	Объем практики (зач.ед/нед.)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	Практика делопроизводственная	стационарная	4 з.е./3 нед.	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 действующие правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач; УК-2.2 Уметь отбирать оптимальные технологии достижения поставленных целей; определять алгоритм решения задач с учетом наличия и ограничения ресурсов; УК-2.3 Владеть навыками анализа действующих правовых норм; навыками определения потребностей в ресурсах для решения задач профессиональной деятельности.
				УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знать особенности принятия совместных решений в команде; условия эффективного социального взаимодействия; УК-3.2 Уметь осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом в рамках социального взаимодействия; УК-3.3 Владеть навыками командной работы; навыками установки контакта и определения собственной роли в команде.
				ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знать теоретические и методологические основы документоведения и архивоведения; ОПК-3.2. Уметь применять теоретические знания при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела; ОПК-3.3 Владеть методами и приемами практического применения теоретических знаний в области документоведения и архивоведения
				ПК-3 Способен к организации и практической реализации организационного и документационного обеспечения управления	ПК-3.1. Знать теоретические основы организационного и документационного обеспечения управления и нормативно-методические требования к нему; ПК-3.2. Уметь осуществлять делопроизводственные процессы на всех этапах работы с документами; ПК-3.3. Владеть способностью выбирать оптимальные технологии при реализации организационного и документационного обеспечения управления
2	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-	стационарная	3 з.е. / 14 недель (в распределенном режиме)	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 действующие правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач; УК-2.2 Уметь отбирать оптимальные технологии достижения поставленных целей; определять алгоритм решения задач с учетом наличия и ограничения ресурсов; УК-2.3 Владеть навыками анализа действующих правовых норм; навыками определения потребностей в ресурсах для решения задач профессиональной деятельности.

№ п/п	Типы практики (по учебному плану)	Способ проведения	Объем практики (зач.ед/нед.)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
	исследовательской работы)			УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Знать особенности принятия совместных решений в команде; условия эффективного социального взаимодействия; УК-3.2 Уметь осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом в рамках социального взаимодействия; УК-3.3 Владеть навыками командной работы; навыками установки контакта и определения собственной роли в команде.
				ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знать теоретические основы информационно-аналитической деятельности и защиты информации; ОПК-5.2. Уметь работать с различными источниками информации; ОПК-5.3 Владеть способностью применять умения в области информационно-аналитической деятельности и защиты информации в профессиональной деятельности
				ПК-1 Способен вести научно-исследовательскую и научно-методическую работу в сфере своей профессиональной деятельности	ПК-1.1. Знать принципы и методы научного исследования и методической работы, особенности изучения источников и специальной литературы, способы подачи результатов научного исследования; ПК-1.2. Уметь формулировать научную проблему, обосновывать актуальность и новизну, определять цели и задачи исследования; ПК-1.3. Уметь проводить систематизацию, анализ, интерпретацию информации, полученной в ходе исследования; ПК-1.4. Владеть навыками оформления результатов научного исследования и методических разработок в соответствии с требованиями
				ПК-2 Способен применять теоретические знания и практические навыки при исследовании объектов своей профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знать основные факты, события, явления и процессы, относящиеся к сфере профессиональной деятельности, основные оценки в историографии и источниковую базу сведений о рассматриваемых событиях, явлениях и процессах; ПК-2.2. Уметь использовать теоретические знания и практические навыки при формулировке исследовательской проблемы, при извлечении информации из источников, для описания и характеристики объекта изучения; ПК-2.3. Уметь давать критическую оценку данным, вести дискуссию по теме исследования, обращаясь к различным оценкам событий в историографии и оперируя базой источников; ПК-2.4. Владеть способностью анализировать разнородные факты, обобщать значительное число данных, доказывать собственную точку зрения, приводя необходимую аргументацию

2 Структура и содержание учебной практики

2.1 Структура учебной практики

2.1.1 Практика делопроизводственная

– **Цель практики:** закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся методических, научно-исследовательских навыков в области документоведения, организационного и документационно-информационного обеспечения управления, приобретение ими практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

– **Задачи практики:**

- закрепление теоретических знаний, приобретение практических навыков в области документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, органа государственной власти, их структурных подразделений и т.п.;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;
- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий;
- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- приобретение практических навыков работы в коллективе, коллективной деятельности;
- формирование умения находить оптимальные пути достижения поставленных целей.

– **Место практики в структуре образовательной программы:** обязательная часть.

– **Взаимосвязь с другими дисциплинами:** Делопроизводственная практика является непосредственным и необходимым продолжением изучения дисциплин «Документоведение», «История и организация делопроизводства в России», базируясь на приобретенных знаниях, умениях и навыках, но существенно их расширяя. В соответствии с ОПОП, учебная делопроизводственная практика служит основой для последующего освоения дисциплин «Источниковедение», «Организация и техника документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «История государственных учреждений России» и «Управление деятельностью архивов» и др.

– **Место и время проведения практики:**

Учебная делопроизводственная практика носит стационарный характер и проводится на базе государственных архивов Новгородской области.

В отдельных случаях допускается самостоятельный подбор обучающимися мест практики, в том числе и по месту жительства иногородних обучающихся. Предложенные обучающимися места практик обязательно согласуются с руководителями практики и заведующим кафедрой ИРАХ.

Делопроизводственная практика проводится в летний период после окончания 4 семестра. Продолжительность – 3 недели.

2.1.2 Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

– **Цель практики:** формирование у обучающихся навыков самостоятельной научно-

исследовательской работы в области гуманитарных наук, документоведения и архивоведения, практическое овладение основными методами и приёмами ведения научно-исследовательской работы в соответствии с профилем подготовки, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся в научных исследованиях.

– **Задачи практики:**

- формирование научно-исследовательского мышления и приобретение опыта научной работы для решения профессиональных задач, ознакомление с особенностями осуществления научно-исследовательской работы;
- овладение методикой научно-исследовательской работы, способами применения гуманитарных знаний для решения научно-исследовательских и прикладных задач;
- формирование умений ведения библиографической работы с привлечением современных информационных технологий, самостоятельной работы с научной литературой;
- формирование умения вести самостоятельный поиск необходимых источников, навыков архивной эвристики;
- развитие умений самостоятельной обработки полученных результатов, их анализа и осмысления, а также оформления результатов исследовательской работы.

– **Место практики в структуре образовательной программы:** обязательная часть.

– **Взаимосвязь с другими дисциплинами:** практика базируется на знаниях, умениях и навыках в области научно-исследовательской деятельности, полученных в ходе освоения дисциплин «Основы профессиональной дискуссии» и «Теория и методология истории». Практика является необходимой основой для освоения дисциплин «Источниковедение», «Археография», написания курсовой работы и выполнения выпускной квалификационной работы.

– **Место и время проведения практики:** практика проводится в распределенном режиме в течение 6 семестра. Осуществляется на базе кафедры истории России и археологии НовГУ.

2.2 Содержание учебной практики

Содержание учебной практики представлено в Таблице 2.

Таблица 2 – Содержание учебной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Вид работ
<i>ПРАКТИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННАЯ</i>		
1	Организационное собрание	Организационное собрание Получение задания на практику
2	Вводный инструктаж	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с историей учреждения, его структурой и основными направлениями его деятельности.
3	Выполнение индивидуального задания	Знакомство с организацией работы учреждения и службы документационного обеспечения управления. Ознакомление с составом организационно-распорядительной документации учреждения: составление, оформление, порядок утверждения документов. Анализ документооборота учреждения. Ознакомление с правилами регистрации, контроля исполнения, учета, оперативного хранения документов учреждения.
4	Оформление дневника практики	Заполнение дневника практики в соответствии с требованиями.

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Вид работ
5	Итоговое собеседование с руководителем практики от НовГУ	Устное собеседование по результатам прохождения практики, анализ выполненной студентом работы.
6	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)		
1	Подготовительный этап	Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, общими требованиями к выполнению теоретического и практического исследования, к оформлению отчета по практике. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики бакалавра. Консультации с научным руководителем и руководителем практики.
2	Основной этап (выполнение индивидуального задания)	Выполнение научно-исследовательского задания в соответствии с выбранной темой (сбор, обработка, анализ и систематизация материала по теме курсовой работы).
3	Рубежная аттестация (9 неделя)	Обзорный реферат о результатах проделанной научно-исследовательской работы.
4	Оформление материалов практики	Выполнение методической работы: - систематический анализ и обобщение результатов своей научно-исследовательской работы; - оформление материалов отчета по практике; - изложение результатов проведенного исследования (написание и оформление научного доклада и презентации).
5	Защита результатов практики (итоговая конференция)	Презентация результатов исследования в форме доклада-отчета.
6	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

3 Оценка качества прохождения учебной практики

Оценка качества прохождения обучающимся учебной практики проходит в рамках промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Необходимым условием допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является представление на кафедру дневника или отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями кафедры, при наличии отзыва руководителя практики от профильной организации (от университета, если практика проходит в университете). Контроль прохождения практики осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС).

4 Фонд оценочных средств учебной практики и формы отчетности

4.1 Характеристика фонда оценочных средств

Оценка качества прохождения практики осуществляется с использованием фонда оценочных средств (ФОС), разработанного в соответствии с локальными нормативными актами НовГУ. Количество баллов за каждое оценочное средство и график распределения оценочных средств отражены в Технологической карте (Приложение А).

Фонд оценочных средств учебной практики состоит из оценочных средств текущего контроля и форм отчетности по типам учебной практики.

4.2 Перечень средств текущего контроля

4.2.1 Практика делопроизводственная:

- 1 Текущий контроль трудовой дисциплины и соблюдения техники безопасности
- 2 Индивидуальное задание

4.2.2 Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

- 1 Текущий контроль выполнения плана научно-исследовательской работы
- 2 Индивидуальное задание
- 3 Обзорный реферат

4.3 Перечень форм отчетности

4.3.1 Практика делопроизводственная:

- 1 Отзыв руководителя практики
- 2 Дневник практики
- 3 Итоговое собеседование с руководителем практики

4.3.2 Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

- 1 Отзыв руководителя практики
- 2 Отчет по практике
- 3 Защита результатов практики.

4.4 Методические рекомендации к использованию оценочных средств

4.4.1 Практика делопроизводственная:

А) Текущий контроль трудовой дисциплины и соблюдения техники безопасности

В процессе прохождения практики руководитель ведет текущий контроль:

- трудовой дисциплины в соответствии с распорядком работы на месте прохождения практики;
- техники безопасности в соответствии с инструкцией по охране труда организации–места прохождения практики.

Результаты текущего контроля суммируются в отзыве руководителя практики. В случае неоднократных грубых нарушений техники безопасности и/или трудовой дисциплины руководителем практики может быть принято решение о досрочном прекращении обучающимся практики (неаттестация).

Б) Индивидуальное задание

В ходе прохождения учебной делопроизводственной практики обучающимся необходимо выполнить следующие работы:

- 1) Ознакомление с историей учреждения, его структурой и основными направлениями его деятельности.
- 2) Знакомство с организацией работы учреждения и службы документационного обеспечения управления.
- 3) Ознакомление с составом организационно-распорядительной документации учреждения: составление, оформление, порядок утверждения документов.
- 4) Анализ документооборота учреждения.
- 5) Ознакомление с правилами регистрации, контроля исполнения, учета, оперативного хранения документов учреждения.

Результаты освоения требуемых умений и навыков контролируются руководителем (отражаются в его отзыве), фиксируются обучающимся в дневнике практики.

В) Отзыв руководителя практики

В отзыве должна содержаться характеристика прохождения обучающимся практики, в т.ч. следующие показатели:

- полнота прохождения практики;
- активность и инициативность обучающегося;

- уровень освоения требуемых практических навыков;
- добросовестность работы и дисциплинированность;
- соблюдение обучающимся техники безопасности.

Г) Дневник практики

В процессе практики каждый студент оформляет индивидуальный дневник, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ. Индивидуальный дневник заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда студента-практиканта архив выводит итоговую оценку.

По окончании практики студенты сдают дневники руководителю практики от НовГУ.

При рассмотрении дневника основными критериями оценки являются:

- соответствие оформления предъявляемым требованиям;
- полнота и содержательность заполнения.

Д) Итоговое собеседование с руководителем практики

Окончательное определение результатов практик обучающихся проходит в виде итогового собеседования каждого студента с руководителем практики. Собеседование проводится в устной форме, обсуждаются достигнутые студентом результаты, полученные им знания и навыки, возможные трудности при прохождении практики.

При проведении итогового собеседования основными критериями оценки являются:

- ориентирование студента в вопросах делопроизводства и документационного обеспечения управления;
- полнота и содержательность ответов студента.

Перечень дополнительной литературы и нормативных правовых актов для делопроизводственной практики:

а) основная литература:

1. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – 3-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2009. – 256 с.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учеб.-справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016. – 459 с.
3. Куняев Н.Н. Документоведение: учебник для вузов: специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления». М., 2008.
4. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. М., 2008.– 460 с.
5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие / О.П. Сологуб. – 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2009. – 206 с.

б) дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие для вузов / В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев Э.А. Документоведение: учебник/ Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - М. : Академия, 2010. - 304 с.
3. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2008. – 553 с.
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справ. пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. – Р-н-Д: Феникс, 2014. – 396 с.
5. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. - М. : Юрайт, 2011.
6. Янковая В.Ф. Документная лингвистика: учеб. для вузов / В.Ф. Янковая. - М. : Академия, 2011. - 288 с.

в) нормативные акты, методическая литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

- документов. – Взамен ГОСТ Р 6.30-97; - Введ. 01.07.2003. – М., 2003. – 26 с.
2. ГОСТ Р 7.0.9-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Введ. 2018-07-01.
 3. Государственная система документационного обеспечения управления: основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения : утв. приказом Главархива СССР от 23.05.1988 № 33. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 100 с.
 4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. – М., 2007.
 5. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел / Росархив, ВНИИДАД; сост.: А. Н. Сокова, Т. Р. Белая, М. Л. Гавлин. - М., 2005. – 38 с.
 6. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД. – М.: ВНИИДАД, 2002. – 152 с.
 7. Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526).
 8. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти // Собрание законодательства РФ. - 22.06.2009. - № 25. - ст. 3060.
 9. Рекомендации по ведению делопроизводства в организации / ВНИИДАД. – М., 2003. – 126 с.
 10. Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. Росархив, ВНИИДАД, 2014.
 11. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44).

4.4.2 Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

А) Текущий контроль выполнения плана научно-исследовательской работы

В процессе прохождения практики руководитель ведет текущий контроль выполнения обучающимся плана научно-исследовательской работы. Результаты текущего контроля отражаются в отзыве руководителя практики.

Б) Индивидуальное задание

В ходе прохождения практики обучающимся необходимо выполнить следующие работы:

1) Разработка индивидуального плана научно-исследовательской работы (консультация с научным руководителем и/или руководителем практики).

2) Выполнение научно-исследовательского задания в соответствии с планом и выбранной темой (сбор, обработка, анализ и систематизация материала по теме курсовой работы):

– постановка проблемы исследования, определение факторов, определяющих её новизну и актуальность;

– определение информационной (источниковой) базы исследования, формулировка его методологии;

– характеристика источников и обзор историографии по теме исследования, составление библиографии;

– проведение теоретического исследования и обобщение его результатов (изучение научной исторической, обществоведческой и педагогической литературы, поиск, сбор и анализ источников специальной информации, обработка, анализ и систематизация научной информации по теме, формулировка теоретических выводов, обобщение результатов);

– консультации с научным руководителем.

3) Изложение результатов исследования:

1) написание и оформление текста доклада на конференцию по итогам практики.

Результаты освоения требуемых умений и навыков контролируются научным руководителем (отражаются в его отзыве), суммируются обучающимся при составлении отчета по результатам практики.

В) Обзорный реферат

Обзорный реферат является средством рубежной аттестации на 9-й неделе. Составляется обучающимся с целью выявить основную проблему научно-исследовательской работы, а также наметить пути ее решения. При выполнении обзорного реферата обучающийся демонстрирует умения поиска литературы, составления библиографического списка работы, анализа и обобщения научной информации, логическую подкованность и способности структурирования научного материала. Тема реферата должна соотноситься с темой научно-исследовательской работы.

Текст реферата должен быть выполнен с соблюдением всех требований и стандартов, предъявляемых к научным публикациям (тезисам докладов) с необходимым научным аппаратом и оформлен в соответствии со стандартом организации СТО 1.701-2010.

Рекомендуемая структура реферата:

- титульный лист;
- оглавление;
- постановка исследовательской проблемы, актуальность и новизна исследования;
- цель и задачи выполненной научно-исследовательской работы;
- краткая характеристика источниковой базы и историографии по теме исследования;
- методология исследования;
- библиографический список источников и литературы.

При рассмотрении реферата основными критериями оценки являются:

- соответствие оформления предъявляемым требованиям;
- полнота и содержательность описательной части реферата.

Г) Отзыв руководителя практики

В отзыве должна содержаться характеристика прохождения обучающимся практики, в т.ч. следующие показатели:

- полнота выполнения плана;
- степень самостоятельности исследования;
- краткая характеристика содержания работы с указанием достоинств и недостатков;
- достоинства (недостатки) обучающегося при выполнении научно-исследовательской работы (самостоятельность, ответственность, организованность, трудолюбие), способность самостоятельно решать задачи своей профессиональной деятельности, научно аргументировать и защищать свою точку зрения;
- уровень освоения требуемых практических навыков.

Д) Отчет по практике

Для отчета по практике обучающийся предоставляет все собранные и систематизированные в виде отчета материалы согласно выполненным индивидуальным заданиям.

Отчёт должен быть выполнен с соблюдением всех требований и стандартов, предъявляемых к учебным работам с необходимым научным аппаратом (список литературы, сноски) и оформлен в соответствии со стандартом организации СТО 1.701-2010.

Отчёт практиканта включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение: постановка проблемы (цели и задачи исследования), актуальность исследования, характеристика источников и историографии, новизна исследования.
4. Основная часть и заключение (изложение результатов проведенного исследования).

5. Список источников и литературы.

6. Приложения:

- индивидуальный план научно-исследовательской работы;
- результаты выполнения основных этапов плана;
- выводы о результатах выполнения плана;
- оценка первоначальной готовности к научно-исследовательской работе;
- анализ умений, приобретенных во время прохождения практики;
- самооценка (по итогам практики) готовности к научно-исследовательской работе;
- общие выводы по результатам практики, перспективы дальнейшей работы по написанию курсовой работы;
- отзыв научного руководителя.

При рассмотрении отчета основными критериями оценки являются:

- соответствие оформления предъявляемым требованиям;
- полнота и содержательность описательной части отчета.

Е) Защита результатов практики (выступление с докладом на итоговой конференции)

Защита результатов практик обучающихся проходит в виде итоговой конференции. Контроль осуществляется комиссией, куда включаются руководитель практики, преподаватели кафедр ИРАХ и ВИМО. Форма защиты - устное выступление студента с научным докладом, сопровождающееся компьютерной презентацией.

Текст доклада должен быть выполнен с соблюдением всех требований и стандартов, предъявляемых к научным публикациям (тезисам докладов) с необходимым научным аппаратом и оформлен в соответствии со стандартом организации СТО 1.701-2010.

Рекомендуемая структура доклада:

- постановка исследовательской проблемы, актуальность и новизна исследования;
- цель и задачи выполненной научно-исследовательской работы;
- краткая характеристика источниковой базы и историографии по теме исследования;
- характеристика результатов проведенного исследования с обоснованием их новизны;
- выводы по работе.

При оценке защиты результатов практики учитываются следующие показатели:

- активность и творческий подход при подготовке и в процессе защиты;
- участие в обсуждении.

5 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в Приложении Б.

6 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении Б.

7 Материально-техническое обеспечение практики

Для проведения учебной делопроизводственной практики используются ресурсы государственных архивов Новгородской области, на базе которых проходит практика.

Для проведения научно-исследовательской работы (получения первичных навыков научно-исследовательской работы) используются ресурсы кафедры истории России и археологии и кафедры Всемирной истории и международных отношений НовГУ.

Для презентаций результатов практики на итоговой конференции используется мультимедийное оборудование (медиапроектор, ноутбук, аудиоаппаратура).

8 Порядок согласования и обновления рабочей программы

Данная рабочая программа согласована с управлением образовательной деятельностью и представителями работодателей путем оформления Листа согласования, представленного в Приложении В.

Ежегодная актуализация рабочей программы Учебной практики производится на основании Положения «Об основных профессиональных образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры на основе Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, утвержденных с учетом профессиональных стандартов (ФГОС 3++)» путем формирования Листа актуализации рабочей программы (Приложение Г).

Приложение А
(обязательное)
Технологическая карта учебной практики

А1. Очная форма обучения

Наименование типов практик	Трудоемкость		Семестр	Оценочные средства	Максим. кол-во баллов
	ЗЕ	неделя			
1. Практика делопроизводственная	3	2 недели	2	Отзыв руководителя практики (максимум 75 баллов) Дневник практики (максимум 50 баллов) Итоговое собеседование с руководителем практики (максимум 25 баллов)	150
2. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	3	18 недель в распределенном режиме	4	Обзорный реферат (рубежная аттестация (9 недель), максимум 75 баллов) Отзыв руководителя практики (максимум 35 баллов) Отчет о практике (максимум 25 баллов) Защита результатов практики (максимум 15 баллов)	150
Итого:					300

А2. Очно-заочная форма обучения

Наименование типов практик	Трудоемкость		Семестр	Оценочные средства	Максим. кол-во баллов
	ЗЕ	неделя			
1. Практика делопроизводственная	4	3 недели	4	Отзыв руководителя практики (максимум 75 баллов) Дневник практики (максимум 50 баллов) Итоговое собеседование с руководителем практики (максимум 25 баллов)	150
2. Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	3	14 недель в распределенном режиме	6	Обзорный реферат (рубежная аттестация (9 недель), максимум 75 баллов) Отзыв руководителя практики (максимум 35 баллов) Отчет о практике (максимум 25 баллов) Защита результатов практики	150

				(максимум 15 баллов)	
Итого:					300

Критерии оценки качества освоения обучающимися Учебной практики:

- отлично – 300-250 баллов
- хорошо – 249-200 балла
- удовлетворительно – 199-150 баллов
- неудовлетворительно – менее 150 баллов

Приложение Б
(обязательное)

Карта учебно-методического обеспечения учебной практики

Таблица Б.1- Основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1.Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. Архивоведение: учебник. М.: Академия, 2004. – 270 с.	10	
2.Голиков А. Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для вузов / А. Г. Голиков. - 2-е изд., испр. - М. : Академия, 2011. - 172, [2] с.	5	
3.Охотников А.В. Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.;Ростов н/Д : МарТ, 2005. - 301с.	5	
4.Куняев Н. Н. Документоведение : учеб. для вузов : спец. "Документоведение и документаци. обеспечение упр." / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняева. - М. : Логос, 2008. - 348, [3] с. : ил.	4	
5.Спивак В. А. Документирование управленческой деятельности. Делопроизводство / В. А. Спивак. - СПб. : Питер, 2007. - 235, [1] с.	5	
6. Кузнецов И. Н. Научное исследование: Методика проведения и оформления / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2006. - 457 с.	7	
7.Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие. - 3-е, 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2009. - 242, [2] с. - Библиогр.: с. 242-243.	7	
8.Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : для бакалавров / М. Ф. Шкляр. - 6-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2016. - 206, [1] с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 195-196. - Прил.: с. 197-206. - ISBN 978-5-394-02518-1.	1	
Электронные ресурсы		
Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510961 (дата обращения: 04.05.2023).		Юрайт
Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519689 (дата обращения: 04.05.2023).		Юрайт

Таблица Б.2 - Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1. Безуглов И. Г. Основы научного исследования : учеб. пособие для асп. и студентов-дипломников / И. Г. Безуглов, В. В. Лебединский, А. И. Безуглов ; Моск. открытый соц. ун-т. - М. : Академический проект, 2008. - 194 с. : ил. - (Gaudeamus) (Учебное пособие для аспирантов и студентов-дипломников).	5	
2. Кузнецов И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2006. - 338, [1] с.	9	

3. Шкляр М. Ф. Основы научных исследований : учеб. пособие. - 3-е - 5-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2009. - 242,[2]с. - Библиогр.: с. 242-243.	7	
Электронные ресурсы		
4. Научно-исследовательская работа студентов: учебное пособие. – Текст : электронный / Авдеенко А.М., Кудря А.В, Соколовская Э.А. / Под. Ред. Кудри А.В. – Москва. Изд.дом «МИМиС», 2008. - 79 с. – URL: https://novsu.bibliotech.ru/Reader/BookPreview/8596		БиблиоТех
5 Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519806 (дата обращения: 04.05.2023).		Юрайт

Таблица Б.3 - Информационное обеспечение

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru	Договор № 4431/05/ЕП(У)21 от 17.03.2021	31.12.2021
Электронная библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru *	Договор № 7504/20 от 17.03.2021	31.12.2021
Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
Национальная подписка в рамках проекта Министерства образования и науки РФ (Госзадание № 4/2017 г.) к наукометрическим БД Scopus и Web of Science https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic	регистрация (территория вуза)	2022
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-
Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-

Приложение В
(обязательное)
Лист согласования

СОГЛАСОВАНО

Представители работодателей

ГОКУ ГАНО
(наименование организации)

Директор
(должность)

Макаревич А.Н.
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 25 » _____ 20 22 г.



Представители работодателей

ГОКУ ГАНО
(наименование организации)

Директор
(должность)

Макаревич А.Н.
(подпись) (И.О. Фамилия)

« 25 » _____ 20 22 г.



Представители работодателей

(наименование организации)

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Представители работодателей

(наименование организации)

(должность)

(подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник УОД

Макаревич А.Н.
(подпись)

Макаревич А.Н.

(ФИО)

« 24 » _____ 20 22 г.

