

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

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

 **Е.В. Савелова**

« 25 » мая 2022 г.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ознакомительная)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Уровень бакалавриата
(2022 год набора,
очная и заочная формы обучения)

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск
2022**

Составители:

Ярославцев Александр Владимирович, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. ист. наук, доцент

Суберляк Наталья Викторовна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Рабочая программа практики (учебная практика (ознакомительная)) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2022, протокол № 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	11
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	13
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	14
9.1. Список основной и дополнительной учебной литературы	14
9.2. Перечень ресурсов сети «Интернет».....	15
9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса	18
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....	18
11. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	19
12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Форма графика практики.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма рабочего графика проведения практики	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма индивидуального задания на практики	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма протокола установочной конференции	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Форма отчета руководителя практики от Института о результатах практики.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Форма типового договора об организации практики	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Форма представления заведующего кафедрой в УМУ вуза о распределении обучающихся по базам практик	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма дневника практики.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Форма отчета обучающего по результатам практики	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Форма протокола итоговой конференции по практике .	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Форма совместного графика (плана) проведения практики	39

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

Рабочая программа практики (учебная (ознакомительная)) предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Вид практики: учебная практика.

Тип учебной практики: ознакомительная.

Способ проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения учебной практики: дискретно.

Цель учебной практики - приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков в профессиональной сфере.

Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков анализа и оценки систем документации, формирующихся в процессе деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения);

- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков анализировать общие правила работы с документами, сложившиеся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения);

- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков работы с документами, созданными любыми способами документирования;

- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков анализа порядка организации архивного хранения документов, сложившихся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения);

- формирование у обучающихся первоначальных практических умений и навыков анализировать порядок и условия хранения документов, сложившихся в специализированных учреждениях занимающихся архивным хранением документов;

- углубление знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам, расширение профессионального кругозора;

- приобретение опыта самостоятельного профессионального общения и взаимодействия с представителями отрасли.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Универсальные и общепрофессиональные компетенции установлены ФГОС.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК- 3.1. Знать: - <i>особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде;</i> - <i>особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности;</i> - <i>основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.</i>	УК- 3.1. 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.
	УК- 3.2. Уметь: - <i>организовать собственное социальное взаимодействие в команде;</i> - <i>определять свою роль в команде;</i> - <i>принимать рациональные решения и обосновывать их;</i> - <i>планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.</i>	УК- 3.2. 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.
	УК- 3.3. Владеть: - <i>навыками организации работы в команде для достижения общих целей;</i> - <i>навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.</i>	УК- 3.3. 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	ОПК- 3.1. Знать: - <i>теоретические основы документоведения и архивоведения;</i> - <i>основы документационной деятельности и архивного дела.</i>	ОПК - 3.1. Знать: - теоретические основы документоведения и архивоведения; - основы документационной

поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК - 3.2. Уметь: - <i>определять современные проблемы науки и практики в области документоведения и архивоведения;</i> - <i>определять профессиональные задачи в области документоведения и архивоведения;</i> - <i>использовать механизмы решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.</i>	деятельности и архивного дела. ОПК - 3.2. 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.
	ОПК - 3.3. Владеть: - <i>владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.</i>	ОПК - 3.3. Владеть: - владеть навыками применения теоретических знаний для решения задач в области документоведения и архивоведения.
ПК-3. Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами;	ПК-3.1. Знать: - <i>законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;</i> - <i>правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</i> - <i>технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</i> - <i>порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</i>	ПК-3.1. Знать: - законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией; - 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.
	ПК-3.2. Уметь: - <i>структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</i> - <i>выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</i>	ПК-3.2. Уметь: - структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.
	ПК-3.3. Владеть: - <i>технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</i> - <i>организационной офисной техникой в рамках своей</i>	ПК-3.3. Владеть: - технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации; - организационной офисной

	<i>профессиональной деятельности.</i>	техникой в рамках своей профессиональной деятельности.
--	---------------------------------------	--------------------------------------------------------

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная) является частью образовательной программы бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления» и входит в Блок 2 «Практики» (Б2.О.01(У)).

Учебной практике предшествует изучение таких дисциплин, как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Архивоведение», «Методика научных исследований».

Учебная практика формирует у обучающихся первоначальные профессиональные умения и навыки, подготавливает их к дальнейшему прохождению производственной практики. Практика используется как средство профессиональной и социальной адаптации бакалавров.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Вид практики	ОФО		ЗФО	
	Всего часов/ЗЕТ	Семестры	Всего часов/ЗЕТ	Курсы
Контактная работа (всего):	4	4	4	3
В том числе:				
<i>Индивидуальное консультирование студентов</i>				
<i>Практическая подготовка студентов</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>4</i>	<i>3</i>
Самостоятельная работа студента (всего)	100	4	100	3
Самостоятельная работа по выполнению заданий учебной практики	100	4	100	3
Подготовка к зачету	4	4	4	3
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	108/3	4	108/3	3
Вид промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет)	семестры:		курсы:	
<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>4</i>		<i>3</i>	

Сроки проведения практики по заочной форме обучения устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год:

- для студентов очной формы обучения на 2 курсе (4 семестр), 108 часов;
- для студентов заочной формы обучения на 3 курсе, 108 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную	Количество часов на	Формы текущего контроля
---	--------------------------	----------------------------------------------	---------------------	-------------------------

		работу, трудоемкость (в часах)	выполнение заданий практики	
Раздел 1. Подготовительный этап				
1.1.	Подготовка индивидуального плана прохождения практики.	Обзор заданий практики. Проведение для практикантов инструктажа по технике безопасности. Изучение и анализ литературы по дисциплинам, на которых основывается практика.	6	Инструктаж проводит руководитель практики от базы практики. План практики и согласовывается и заверяется руководителем практики
Раздел 2. Выполнение заданий практики				
2.1.	Знакомство с организацией-базой практики (организациями-базами практики).	Характеристика организации-базы практики	10	Индивидуальный анализ и оценка полученных результатов
2.2.	Изучение систем документации организации	Анализ и оценка систем документации, формирующихся в процессе деятельности конкретной организации (предприятия, учреждения)	16	Анализ и консультирование обучающихся по материалам, полученным в ходе практики.
2.3.	Изучение правил работы с документами	Изучение и анализ общих правил работы с документами, сложившихся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения)	14	Анализ и консультирование обучающихся по материалам, полученным в ходе практики.
2.4.	Изучение порядка архивного хранения документов	Изучение и анализ порядка организации архивного хранения документов, сложившихся в условиях конкретной организации (предприятия, учреждения)	14	Анализ и консультирование обучающихся по материалам, полученным в ходе практики.
2.5.	Анализ условий хранения документов, созданных в архивных учреждениях	Изучение и анализ порядка и условий хранения документов, сложившихся в специализированных учреждениях занимающихся архивным хранением документов	14	Анализ и консультирование обучающихся по материалам, полученным в ходе практики.
Раздел 3. Анализ полученной информации				
3.1.	Анализ результатов учебной практики	Подготовка отчета по практике	20	Подготовка отчета по практике
3.2.	Подготовка к зачету	Распечатка отчета по практике	4	Предоставление отчета по практике руководителю практики от кафедры
3.3.	Итоговая конференция по результатам учебной практики	Подготовка выступления на итоговую конференцию	10	Выступление на конференции
	ВСЕГО		108	

Содержание заданий по практике

Задание 1. Характеристика организации-базы практики

Составить краткую характеристику организации-базы практики. При составлении характеристики необходимо привести следующие сведения:

- полное наименование организации;
- юридический адрес организации;

- *ФИО руководителя организации;*
- *направления деятельности организации.*

Получение информации для составления характеристики должно основываться на изучении действующих в организации организационно-правовых документов, официального сайта организации, а также использовании методов социологического исследования (интервью, бесед, встреч с руководителями и сотрудниками организации).

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 1.

Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-3.

Задание 2. Изучение систем документации организации

Составить краткую характеристику системы документации, сложившейся в общем делопроизводстве (*перечислить системы документации, сложившиеся в организации; дать общую характеристику документов, которые содержатся в каждой системе*).

Изучение видового состава документов каждой системы:

- *система организационно-правовых документов (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы);*
- *система распорядительных документов (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы);*
- *система информационно-справочных документов (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы);*
- *система плановой документации (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы) (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы);*
- *система отчетно-статистической документации (привести несколько наименований видов документов, которые создаются в рамках этой системы).*

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 2.

Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-3.

Задание 3. Изучение правил работы с документами

Определить должностное лицо, ответственное за организацию и ведение делопроизводства. Определить круг специалистов ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях. Проанализировать правильность оформления документов в организации согласно ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 3 (по возможности в Приложение к отчету включить анализируемые документы).

Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-3.

Задание 4. Изучение порядка архивного хранения документов

Определить наличие в организации архива, занимающегося хранением дел постоянного и долговременного сроков хранения. Определить является ли организация источником комплектования для какого-либо архивного учреждения государственного или муниципального уровня. Изучить порядок использования архивных документов.

Проанализировать условия хранения документов, созданные в архиве. Для получения необходимой информации для выполнения задания необходимо воспользоваться методами социологического исследования (наблюдение, интервью, беседа с руководителями и сотрудниками организации).

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 4

Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-3.

Задание 5. Анализ условий хранения документов, созданных в архивных учреждениях

Проанализировать соблюдение требований к организации хранения документов в архивохранилищах изучаемых архивных учреждений:

- требования к расстановке стеллажей в архивохранилище;
- требования к освещенности архивохранилища;
- требования к температурно-влажностному режиму в архивохранилище;
- требования к вентиляции помещений;
- требования к оформлению коробок и папок для хранения документов.

Условия хранения необходимо соотнести с Правилами организации хранения, комплектования, учёта 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 № 526 от 31.03.2015).

Выявленные результаты необходимо обобщить и представить в отчете по практике.

Сравнить требования к организации условий хранения документов в архивных учреждениях с требованиями к организации хранения музейных коллекций и хранением документов в фондах библиотек. Для получения необходимой информации для выполнения задания необходимо воспользоваться методами социологического исследования (наблюдение, интервью, беседа с руководителями и сотрудниками организации).

В отчете по практике обобщить полученные результаты по заданию № 5

Формируемые в рамках выполнения задания компетенции: УК-3; ОПК-3; ПК-3.

Учебная практика проводится в форме посещения обучающимися в течение семестра служб, занимающихся документационным сопровождением деятельности различных организаций и архивных учреждений, занимающихся обеспечением архивного хранения документов.

Во время учебной практики на обучающихся распространяются правила труда и режим рабочего дня, действующие в организации-базе практики.

В ходе прохождения практики необходимо ежедневно отводить время на заполнение дневника практики и оформление отчета по практике, структура и содержание которых определены программой практики.

Обучающиеся, пропустившие рабочие дни учебной практики, должны выполнить установленный объем заданий в дополнительное время.

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 кафедры 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 студентов по базам практики;

- организация проведения установочной конференции по практике для обучающихся с участием руководителя практики;

- внесение предложений о распределении обучающихся на практику.

7. 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 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.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты практики оцениваются зачетом, 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»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
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.
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач	Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций базового уровня для решения профессиональных задач	Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач

Критерии оценки ответов обучающихся соотнесены с перечнем планируемых результатов обучения при прохождении практики (формируемые компетенции), представленном в разделе 2 программы практики.

Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам практики:

1. Дайте определение понятия «документ»?
2. Документы и правила их оформления?
3. Правила оформления организационно-правовых документов?
4. Правила оформления распорядительных документов?
5. Правила оформления информационно-справочных документов?
6. Состав реквизитов управленческих документов?
7. Дайте определение понятия «архив»?
8. Дайте определение понятия «архивный фонд»?
9. Дайте определение понятия «документы временных сроков хранения»?
10. Дайте определение понятия «документы постоянных сроков хранения»?
11. Дайте определение понятия «архивный фонд организации»?
12. Дайте определение понятия «архивохранилище»?
13. Дайте определение понятия «архивный документ»?
14. Дайте определение понятия «документы временных сроков хранения»?
15. Дайте определение понятия «упорядочение архивных документов»?
16. Какие научные методы сбора и обработки информации были использованы в ходе выполнения заданий практики?
17. Какие нормативные документы Вами использовались при выполнении заданий практики?
18. Какие технологические операции Вам показались наиболее сложными?

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

9.1. Список основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> (дата обращения: 15.07.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов / О.В. Медведева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 79 с. : ил., табл. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>
3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение / А.Д. Тельчаров. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>

4. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований / М.Ф. Шкляр. – 6-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 208 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782>

Список дополнительной литературы

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>.

2. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1572-0 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657>.

3. Заграй, Н.П. Организация научных исследований : учебное пособие / Н.П. Заграй, И.А. Кириченко ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2016. - Ч. 1. - 71 с. : схем. - Библиогр.: с. 63. - ISBN 978-5-9275-1923-1 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493334>.

4. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 15.07.2020). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.

5. Рогожин, М.Ю. Приказы и распоряжения предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 137 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1650-5 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253713>.

6. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>.

9.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

Для организации и проведения практики библиотека вуза организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется

доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно - образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

11. <https://www.gost.ru/portal/gost//home/standarts> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO.
12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии
13. https://www.eos.ru/eos_delopr/ - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.
14. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».
15. <https://www.gdm.ru/info/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий материалы «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России.
16. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».
17. <http://www.rusarchives.ru/> - портал «Архивы России» содержит свободно распространяемые профессиональные базы данных для специалистов в области архивного дела.
18. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.
19. www.docdelo.ru - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.
20. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».
21. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

9.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Для организации и проведения практики используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов отчетных материалов по практике требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При выполнении заданий практики обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Базы практики

Учебная практика (по получению первичных профессиональных

умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) может проводиться на базе:

- *структурных подразделений учреждений (организаций, предприятий) Дальнего Востока различного типа и вида, занимающихся делопроизводством и (или) архивным хранением документов*

- *структурных подразделений ХГИК, осуществляющих документационное сопровождение деятельности вуза.*

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 309 (лаборатория информационных технологий).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 105а, оборудованная персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

11. 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 Институтом.

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.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма графика практики

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

ГРАФИК ПРАКТИКИ НА 20 ____ - 20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Направление подготовки/специальность:

(код и наименование
направления подготовки/специальности)
Профиль/специализация: _____

№ п/ п	Вид (тип) практики (указывается в строгом соответств ии с учебным планом)	Форма обучени я	Номер групп ы	Период практики и количеств о недель	Конференц ия (защита отчета по практике)	Ф.И.О. руководите ля практики из числа ППС кафедры	примечан ие

Ответственный за практику по кафедре: _____
подпись ф.и.о.

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующая кафедрой: _____
подпись ф.и.о.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма рабочего графика проведения практики

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): _____

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Организационный этап: изучение нормативного обеспечения практики.	1. Определение базы прохождения практики; 2. Проведение установочной конференции для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики, а также подготовки отчетной документации по практике; 3. Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Получение документации по		

		практике (дневник практики, направление на практику).		
2.	Основной этап: выполнение программы практики.			
3.	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике на итоговой конференции.		

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института

подпись

Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Форма индивидуального задания на практики

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ
(вид, тип практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Руководитель практики от Института

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Руководитель практики от организации

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

(если обучающийся проходит практику только в структурном подразделении института то ставится
подпись руководителя практики от института, а от организации удаляется)

С индивидуальным заданием ознакомлен:

Обучающийся

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

«___» _____ 20__ г.

Форма протокола установочной конференции

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

ПРОТОКОЛ УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

по практике _____

(вид (тип) практики)

обучающихся группы _____ (форма обучения _____),

направления подготовки/специальности _____

(код и наименование)

профиль/специализация _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (Ф.И.О. присутствующих)

СЛУШАЛИ: вопрос о сроках и содержании практики, месте практики и образовательной программе, задачах практики, компетенциях, которые формируются в рамках практики, программе практики, индивидуальных заданиях, которые определены за каждым обучающимся на период прохождения практики, об отчетной документации по практике.

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. (руководителя (руководителей) практики) с вопросом о программе практики, задачах, поставленных в рамках предстоящей практики, информацией о порядке ведения документации по практике и сроках предоставления отчетов и дневников, о форме промежуточной аттестации по практике и т.д.).

Ф.И.О. (ответственного за практику по кафедре) с вопросом об общих правилах прохождения практики, с инструктажем по ознакомлению по технике безопасности, что подтверждается личными подписями в соответствующем журнале – для проходящих практику в профильной организации, а также о необходимости прохождения иных видов инструктажей для всех обучающихся, направленных на практику.

Заведующий кафедрой _____

подпись

ф.и.о.

Руководитель практики _____

подпись

ф.и.о.

**Форма отчета руководителя практики от Института о результатах
практики**

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

За 20____ - 20____ учебный год
(вид (тип) практики)

Направление подготовки /специальность _____

(код и наименование)

Форма обучения: _____
(очная, заочная)

Заведующий кафедрой _____
подпись ф.и.о.

Ответственный
за практику по кафедре _____
подпись ф.и.о.

Хабаровск,
20____ г.

1. Для прохождения практики приказом ректора направлено: _____ человек.

2. Практику не прошли _____ человек, _____ % от общего числа обучающихся по направлению подготовки/специальности.

Причины: _____

3. Прошли практику в установленные сроки _____ человек.

Причины: _____

4. Количество действующих договоров по практике для обучающихся направления подготовки (профиль)/специальности (специализации):

в 20__ - 20__ учебном году: _____, из них

- долгосрочных _____,

- заключенных за отчетный период: _____

Новые договоры заключены с профильными организациями (*полное наименование организации*):

5. Руководителями практик от Института:

- составлен рабочий график (план) проведения практики;
- разработаны индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвовали в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляли контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывали методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивали результаты прохождения практики обучающимися (отзывы-характеристики о результатах прохождения практики).

6. Руководителями практик от профильных организаций:

- согласованы индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- составлен совместный рабочий график (план) проведения практики;
- предоставлены рабочие места обучающимся;
- обеспечены безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие правилам и требованиям охраны труда;
- проведен инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, что отражено в дневниках практики обучающихся.

7. Выполнение обучающимися программы практики:

Программа практики разработана в соответствии с требованиями ОПОП ВО.

Обучающиеся полностью (не полностью) выполнили объем заданий, предусмотренный программами практик (*если не полностью, то указать причину*). Компетенции, закрепленные за практиками направления подготовки _____ (профиль)/специальности _____ (специализации)

сформированы в рамках задач и заданий, включенных в программы практик, что подтверждается отзывом руководителя практики от профильной организации и отзывом-характеристикой руководителя практики от Института.

Лучшими отчетами по практике признаны отчеты обучающихся (*перечислить*):

6. Формы промежуточной аттестации (согласно учебным планам) по практике направления подготовки _____ (профилю)/специальности (специализации): _____

- зачет;
- зачет с оценкой;
- экзамен.

Итоги промежуточной аттестации обучающихся в 20__ - 20__ учебном году показали следующие результаты промежуточной аттестации:

№ группы	всего обучающихся в группе (чел.)	прошли практику (чел.)	не допущено к защите отчета по практике (чел.)	оценка						Средний балл успеваемости
				зачет	незачет	отл.	хор.	удовл.	неуд.	

7. В разделе отчета указываются замечания и предложения ответственного по практике по совершенствованию организации практик обучающихся, проблемы, возникшие при прохождении практики обучающимися и руководстве практикой и другая информация по вопросу на усмотрение кафедры.

Форма типового договора об организации практики

ДОГОВОР №
об организации практики обучающихся
Хабаровского государственного института культуры

г. Хабаровск

_____ 20__ года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры», именуемое далее «**Институт**», в лице ректора **Скорина Сергея Нестеровича**, действующего на основании _____ Устава с _____ одной стороны, и _____ именуемое далее «**Организация**», в лице _____,

(должность, инициалы, фамилия)

действующего на основании _____ с другой стороны, в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Утв. Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 № 40168)) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Организация практики обучающихся Института.

2. Обязанности сторон

2.1. ИНСТИТУТ обязуется:

2.1.1. Ежегодно до 31 декабря предоставлять Организации календарный график прохождения практики обучающихся Института на следующий год.

2.1.2. Предоставлять Организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за 2 недели до ее начала.

2.1.3. Направлять в Организацию обучающихся для прохождения практики в сроки и в количестве, указанные в календарном графике.

2.1.4. Извещать Организацию об изменении сроков практики не менее чем за две недели до ее начала.

2.1.5. Назначать в качестве руководителей практики преподавателей соответствующих кафедр.

2.1.6. Обеспечить обучающихся необходимой документацией (программой практики, путевкой на практику).

2.1.7. Контролировать прохождение практики обучающимися, принимать оперативные меры в случае нарушений обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.8. Принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися в период практики, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. Оказывать методическую помощь обучающимся и руководителям практики от Организации

2.1.10. Организовать прохождение медицинского осмотра обучающихся перед отправкой на практику (по требованию Организации).

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ обязуется:

2.2.1. Принимать на практику обучающихся в соответствии с согласованным на год календарным графиком прохождения практики обучающихся Института в Организации.

2.2.2. Прием обучающихся сверх календарного графика осуществлять по письму Института при наличии такой возможности у Организации.

2.2.3. Назначать квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой обучающихся.

2.2.4. Создать необходимые производственные условия для выполнения программы практики. Не допускать обучающихся-практикантов к работам, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношения к специальности обучающихся.

2.2.5. Обеспечить проведение обязательных инструктажей с оформлением установленной документации.

2.2.6. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Расследовать и учитывать несчастные случаи, происшедшие с обучающимися в период практики, с обязательным и своевременным извещением Института.

3. Заключительные положения

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Стороны имеют право вносить изменения и дополнения в условия настоящего Договора, которые оформляются в письменной форме и считаются действительными после подписания их уполномоченными представителями обеих сторон.

3.3. Договор вступает в силу с момента подписания его уполномоченными представителями обеих сторон и действует пять лет. Если к окончанию срока действия договора ни одна из Сторон не заявит об его прекращении, Договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

4. Юридические адреса сторон:

ИНСТИТУТ

Хабаровский
государственный институт культуры
ХГИК, 680045, г. Хабаровск
ул. Краснореченская, д. 112
ИНН/КПП 2723003494/272301001
ОГРН 1022701195440 ОКПО 02175761
т./факс (4212) 56-33-75
E-mail: rector@hgiik.ru

Ректор

_____/С.Н.Скоринов/
м.п.

ОРГАНИЗАЦИЯ

_____/_____/_____
м.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма представления заведующего кафедрой в УМУ вуза о распределении обучающихся по базам практик

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Начальнику УМУ
ХГИК

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

05.09.2019

На основании календарного учебного графика на 20__ - 20__ учебный год кафедра _____ (наименование кафедры) просит в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. направить для прохождения практики _____ (вид (тип) практики согласно учебному плану) с объеме _____ з.е., _____ недель, обучающихся _____ группы, _____ формы обучения, направления подготовки/специальности _____: _____ профиль _____ подготовки/специализация _____:

№ п/п	Ф.И.О.	Место прохождения практики	Руководители практики
		Полное наименование профильной организации или структурного подразделения Института в случае прохождения практики на его базе. Фактический адрес организации	Ф.И.О., должность

Заведующий кафедрой _____
подпись ф.и.о.

Форма дневника практики

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

Направление подготовки (профиль)/специальность (специализация):

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(указывается вид (тип) практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

(Ф.И.О., должность)

1. Сведения, подтверждающие проведение инструктажа обучающегося по месту прохождения практики

№	Дата прохождения инструктажа*	Вид инструктажа	подпись обучающегося, прошедшего инструктаж	Ф.И.О. специалиста, проводившего инструктаж
1.		инструктаж по охране труда		
2.		инструктаж по технике безопасности		
3.		инструктаж по пожарной безопасности		
4.		правила внутреннего распорядка дня		

2. Сведения о предоставлении рабочего места обучающемуся

Обучающемуся _____ (Ф.И.О.) предоставлено рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием на практику.

В период прохождения практики обеспечены безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

* проводится в первый день практики

3. Содержание и объем выполненной обучающимся работы в период прохождения практики

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненной работы	Отзыв и подпись руководителя от базы практики

Работы выполнены _____, содержание
(в установленные сроки, с незначительным отступлением от сроков, сроки не соблюдены)
практики _____ индивидуальному заданию.
(соответствует, не в полной мере соответствует, не соответствует)

Руководитель практики

от организации (структурного подразделения Института) _____
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма отчета обучающегося по результатам практики

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

Отчет о прохождении
(вид (тип) практики)

Ф.И.О. _____

обучающийся _____ курса _____ группы
по направлению подготовки /специальности _____

(код и наименование)

уровень высшего образования _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ассистентура-стажировка)

Место прохождения практики: _____

(полное наименование, фактический адрес организации)

Период прохождения практики: _____

Содержание и объем выполненной работы:

Приложение: _____

Отчет подготовлен _____
подпись ф.и.о. обучающегося

Форма протокола итоговой конференции по практике

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

**ПРОТОКОЛ
ИТОГОВОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

от « ____ » _____ 20 ____ г.

по защите отчетов по практике _____

обучающихся группы _____ (форма обучения _____),
направления подготовки/специальности _____
(код и наименование)

профиль/специализация _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (Ф.И.О. присутствующих)

СЛУШАЛИ:

- отчеты обучающихся о результатах практики (письменные отчеты, дневники практики, отзывы руководителей практики от профильной организации, отзывы-характеристики руководителей практики к протоколу прилагаются).

- руководителя (ей) практики с общей оценкой о практике обучающихся.

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О. обучающихся, публично защищавших отчеты о практике; Ф.И.О. руководителя (ей) практики с оценкой каждого из обучающихся, мнение заведующего кафедрой или присутствующих на конференции других членов кафедры о состоявшейся защите отчетов по практике).

Далее в протоколе конференции фиксируются следующие положения:

- общая оценка содержания выполненных заданий и поставленных задач, статистика по итогам практики, информация об профильных организациях, вступивших базами практики;
- компетенции, закрепленные за практикой, и оценка уровня их сформированности на этапе прохождения практики;
- состояние и качество отчетной документации (отчета и дневника) обучающихся по практике;
- проблемы, замечания и предложения, озвученные руководителями практики, заведующими кафедрой, обучающимися;
- общие выводы по проведению практики и предложения по организации и проведению практики в дальнейшем;
- другие предложения на усмотрение кафедры и с учетом специфики направления подготовки/специальности.

Заключительная часть протокола:

По итогам практики, защиты отчетов, отзывов, полученных от руководителей, и при наличии сданной отчетной документации (отчетов и дневников практики) обучающиеся получают следующую оценку (которая вносится в ведомость):

1. Ф.И.О. – «оценка» *(в соответствии с формой промежуточной аттестации по учебному плану)*.
2. ...
3. ...

Заведующий кафедрой _____
подпись ф.и.о.

Руководитель практики _____
подпись ф.и.о.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Форма совместного графика (плана) проведения практики

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): _____

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Предоставление рабочего места для прохождения практики. Оформление документов по прохождению практики.		Индивидуальное задание на практику. Проведение инструктажа по охране труда, по технике безопасности, по пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка дня, что фиксируется в дневнике практики.	
2.	Выполнение индивидуального задания практики		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника практики.	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия.	
4.	Подготовка отчёта по практике.		Отчёт по практике.	
5.	Защита отчёта по практике на итоговой конференции.		Протокол итоговой конференции. Ведомость.	

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

подпись

Ф.И.О.

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.