

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и  
международной деятельности

\_\_\_\_\_  
Е.В. Савелова

\_\_\_\_\_  
21.05.2025 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Уровень бакалавриата**

(2025 год набора,  
очная форма обучения)

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**

Документационное обеспечение управления

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

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

Программу составил(и):

*канд. пед. наук, доц. Борис Ирина Владимировна*

*ст. преп. Суберляк Наталья Викторовна*

Рабочая программа практики

**Производственная практика (технологическая)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

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

составлена на основании учебного плана:

«Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

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

Протокол от 14.05.2025 г. № 9

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

---

---

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

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

Задачи производственной практики:

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

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

**Вид практики:**

Производственная

**Форма проведения практики:**

дискретно

**Тип практики:**

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))

**Способ(ы) проведения практики:**

выездная

**Форма(ы) отчётности по практике:**

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

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| Цикл (раздел) ОП: |  | Б2.В |
|-------------------|--|------|
| <b>2.1</b>        | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>                       |      |
| 2.1.1             | Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления      |      |
| 2.1.2             | Конфиденциальное делопроизводство  |      |
| 2.1.3             | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу                   |      |
| 2.1.4             | Электронный документооборот организации  |      |
| 2.1.5             | Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов |      |
| 2.1.6             | Организация и технология документационного обеспечения управления                  |      |
| 2.1.7             | Архивоведение  |      |
| 2.1.8             | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы                              |      |
| 2.1.9             | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле                                    |      |
| 2.1.10            | Научно-справочный аппарат архивного фонда  |      |
| 2.1.11            | Электронные архивы   |      |
| 2.1.12            | Организация секретарского обслуживания   |      |

|            |   |
|------------|---|
| <b>2.2</b> | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 2.2.1      | Производственная практика (преддипломная)   |
| 2.2.2      | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена  |
| 2.2.3      | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы  |

#### **4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

###### **Знать:**

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

###### **Уметь:**

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

###### **Владеть:**

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

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

###### **Знать:**

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

###### **Уметь:**

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

###### **Владеть:**

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

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

###### **Знать:**

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

###### **Уметь:**

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

###### **Владеть:**

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

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

###### **Знать:**

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

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

**Уметь:**

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

**Владеть:**

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

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

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

**Уметь:**

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

**Владеть:**

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

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

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

**Уметь:**

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

**Владеть:**

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

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

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

**Уметь:**

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

**Владеть:**

- навыками работы в системе электронного документооборота.

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

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

**Уметь:**

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

**Владеть:**

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

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

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

**4.2 Уметь:**

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

**4.3 Владеть:**

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

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|------------|
| 1.1         | Подготовительный этап /Раздел/            | 0              | 0     |             |            |

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции                              | Литература                                  |
|-------------|--|----------------|-------|--|---|
| 1.2         | <b>Тема 1.</b> Подготовка индивидуального плана прохождения практики   | 6              |       |  |   |
| 1.3         | Обзор заданий практики.<br>Проведение для практикантов инструктажа по технике безопасности.<br>Изучение и анализ литературы по дисциплинам, на которых основывается практика (практическое занятие) /Пр/       |                | 4     | УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |
| 1.4         | Обзор заданий практики.<br>Проведение для практикантов инструктажа по технике безопасности.<br>Изучение и анализ литературы по дисциплинам, на которых основывается практика (самостоятельная работа). /Ср/    |                | 15    | УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ОПК-3 | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции                              | Литература                                  |
| 2.1         | <b>Прохождение практики /Раздел/</b>   | 0              | 0     |  |   |
| 2.2         | <b>Тема 2.</b> Знакомство с организацией-базой практики (организациями-базами практики)  | 6              |       |  |   |
| 2.3         | Характеристика организации-базы практики (практическое занятие) /Пр/   |                | 30    | УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3           | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |
| 2.4         | <b>Тема 3.</b> Изучение состава управленческих документов  | 6              |       |  |   |
| 2.5         | Изучение состава управленческих документов, формирующихся в процессе деятельности организации (практическое занятие) /Пр/  |                | 40    | УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3           | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |
| 2.6         | <b>Тема 4.</b> Анализ работы с документами   | 6              |       |  |   |
| 2.7         | Анализ работы с документами от момента их создания до обеспечения хранения (практическое занятие) /Пр/   |                | 50    | УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3           | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |
| 2.8         | <b>Тема 5.</b> Изучение порядка оформления дел в делопроизводстве  | 6              |       |  |   |
| 2.9         | Изучение порядка формирования и оформление дел в делопроизводстве (практическое пособие) /Пр/  |                | 40    | УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3           | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |
| 2.10        | <b>Тема 6.</b> Изучение работы с электронными документами  | 6              |       |  |   |
| 2.11        | Изучение работы с электронными документами в СЭД и (или) работы со средствами автоматизации документооборота (практическое занятие) /Пр/   |                | 40    | УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3           | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |
| 2.12        | <b>Тема 7.</b> Представить характеристику СЭД  | 6              |       |  |   |
| 2.13        | Представить характеристику используемой в организации системы электронного документооборота и (или) программного обеспечения, использующегося для организации работы с документами (практическое занятие) /Пр/ |                | 30    | УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3           | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |
| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Компетенции                              | Литература                                  |
| 3.1         | <b>Заключительный этап /Раздел/</b>  | 0              | 0     |  |   |
| 3.2         | <b>Тема 8.</b> Анализ результатов производственной практики  | 6              |       |  |   |
| 3.3         | Подготовка отчета по практике (самостоятельная работа) /Ср/  |                | 40    | УК-3 ПК-1 ПК-3 ПК-5 ПК-6 ОПК-3           | Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 |
| 3.4         | <b>Тема 9.</b> Подготовка к дифференцированному зачету   | 6              |       |  |   |



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

## 6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Руководитель практики от Института:

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

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

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

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

Руководитель практики от профильной организации:

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

Обязанности заведующего 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 обучающихся по базам практики;
- организация проведения установочной конференции по практике для обучающихся с участием руководителя практики;
- внесение предложений о распределении обучающихся на практику.

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

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 7.1. Формы отчетности по практике

Обучающиеся, при прохождении практики, обязаны:

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

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

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

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

1. Дневник практики (приложение 8). Дневник практики в обязательном порядке оформляется обучающимися очной формы обучения. Для обучающихся заочной формы обучения оформления дневника практики является необязательным.

2. Отчет о прохождении практики (приложение 9). Отчет о прохождении практики в обязательном порядке оформляется обучающимися очной и заочной форм обучения.

3. Характеристика с места практики.

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

### 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Результаты практики оцениваются зачетом (с оценкой), который принимается руководителем практики от института в установленные деканатом сроки в рамках итоговой конференции по практике. Результаты проведения итоговой конференции по практике оформляются протоколом (Приложение 10).

Общие критерии оценки ответов студентов:

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

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

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

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

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

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 9.1. Рекомендуемая литература

#### 9.1.1. Основная литература

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

**9.1.2. Дополнительная литература**

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

**9.3.1 Перечень программного обеспечения**

|          |  |
|----------|--|
| 9.3.1.1  | Microsoft Windows                        |
| 9.3.1.2  | Microsoft Office 2010                    |
| 9.3.1.3  | Adobe Creative Suite 6 Master Collection |
| 9.3.1.4  | Libre Office                             |
| 9.3.1.5  | AIMP                                     |
| 9.3.1.6  | Windows Media Classic                    |
| 9.3.1.7  | Chrome                                   |
| 9.3.1.8  | Kaspersky Endpoint Security              |
| 9.3.1.9  | OpenOffice                               |
| 9.3.1.10 | Acrobat Reader                           |
| 9.3.1.11 | NVDA                                     |
| 9.3.1.12 | Steinberg Cubase Pro 8                   |
| 9.3.1.13 | Finale 2014E Academic                    |
| 9.3.1.14 | SunLight Suite                           |
| 9.3.1.15 | Open Broadcaster Studio                  |
| 9.3.1.16 | MuseScore                                |

**9.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

|         |  |
|---------|--|
| 9.3.2.1 | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов   |
| 9.3.2.2 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека   |
| 9.3.2.3 | eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека   |
| 9.3.2.4 | Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»  |
| 9.3.2.5 | Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ |
| 9.3.2.6 | Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»   |
| 9.3.2.7 | Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)   |
| 9.3.2.8 | ЭБС «Издательство Планета музыки»  |

|              |  |
|--------------|--|
| 9.3.2.9      | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»            |
| 9.3.2.1<br>0 | ЭБС ЛАНЬ   |
| 9.3.2.1<br>1 | Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus |
| 9.3.2.1<br>2 | Гарант   |
| 9.3.2.1<br>3 | БД Электронная Система «Культура»                  |

## 10. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

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

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

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

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

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

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

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

## 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

| Аудитория | Назначение  | Оборудование  | Программное обеспечение  |
|-----------|---|---|--|
| 209       | Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки) | Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. | Microsoft Windows<br>AIMP<br>Kaspersky Endpoint Security<br>OpenOffice<br>Acrobat Reader<br>NVDA |

| Аудитория | Назначение  | Оборудование   | Программное обеспечение  |
|-----------|---|--|--|
| 309       | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.<br>Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс) | Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные).<br>Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде). | Microsoft Windows<br>Microsoft Office 2010<br>Kaspesky Endpoint Security |
| 122       | Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования   | Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы).<br>Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.   | Microsoft Windows<br>Microsoft Office 2010<br>Kaspesky Endpoint Security |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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