

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**

*Факультет документных коммуникаций
Кафедра информатики и документоведения*



«Декан факультета документных
коммуникаций ФГБОУ ВО «ОГИК»
Н.В. Акимова
«16» мая 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Профиль подготовки
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР

Форма обучения
очная, заочная

ОРЕЛ 2017

ББК 74.58 +65.291.212.8
УДК 378+651.4/7

Составитель: Грибков Д.Н. - кандидат педагогических наук, доцент

Рецензенты:

Токарев Г.В. – доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой документоведения и стилистики русского языка ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»

Кондракова Л.М. – доцент кафедры информатики и документоведения

Рабочая программа научно-исследовательской работы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; профиль подготовки Документоведение и документационное обеспечение управления; квалификация (степень) выпускника бакалавр/ составитель Д.Н. Грибков. – Орел: ОГИК, 2017. - 48 с.

Рабочая программа научно-исследовательской работы составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления» и учебным планом. Включает общие требования к практике и программу научно-исследовательской работы для обучающихся дневной и заочной формы обучения.

Программа предназначена для обучающихся, преподавателей и руководителей практики от организаций.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	4
2. ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	4
3. МЕСТО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
4. ТИПЫ, ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ НИР	8
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	9
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НИР	17
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ.....	20
8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования	20
8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций	26
8.3. Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения, шкала оценивания. Типовые контрольные задания.....	27
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ НИР).....	32
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НИР	32
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ НИР	40
12. ОРГАНИЗАЦИЯ НИР ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ №1	45
ПРИЛОЖЕНИЕ №2	46
ПРИЛОЖЕНИЕ №3	47
ПРИЛОЖЕНИЕ №4	48

1. ЦЕЛИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Научно-исследовательская работа (далее - НИР) относится к типу производственной практики и является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавра и может проводиться на базе научно-исследовательских и образовательных учреждений, научно-исследовательских лабораторий и центров, кафедр института, а также в государственных или муниципальных учреждениях города Орла, Орловской области и региона, в архивах, на предприятиях различных форм собственности; в негосударственных организациях.

НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у бакалавров способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, выработку умений объективной оценки научной информации, развитие свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности. Основным результатом НИР является подготовка к защите обучающимся выпускной квалификационной работы.

Основной целью НИР бакалавра является обеспечение способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

НИР входит в Блок 2 учебного плана "Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)".

НИР в семестре выполняется обучающимся под руководством научного руководителя:

- руководитель НИР предлагает тему, ставит задачу и контролирует процесс выполнения НИР;

- обеспечивает организацию рабочего места, необходимые материалы для проведения НИР;

- информирует обучающегося о семинарах и конференциях, конкурсах научных работ, конкурсах грантов разных уровней и системах поощрений, повышающих заинтересованность бакалавров в эффективности результатов НИР (например, рекомендации для поступления в магистратуру).

Обучающимся может быть предложено на выбор выполнение НИР по нескольким направлениям, соответствующим названию бакалаврской программы.

2. ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Задачами НИР являются:

- формирование умений в области использования современных технологий сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- самостоятельное построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;
- самостоятельная подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов, проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработок (тезисов докладов, научного семинара).

3. МЕСТО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

НИР относится к типу производственной практики и представляет собой базовую часть цикла ООП Б.2 П.2 «Практики», является составной частью учебного процесса и базируется на учебных дисциплинах цикла Б.1: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан». НИР является связующим звеном между теоретическим обучением обучающихся, их самостоятельной работой, способствует профессиональной подготовке по избранной специальности, активизации познавательной деятельности, развитию теоретического подхода к решению производственных задач.

НИР предназначена для проведения эксперимента в реальных условиях профессиональной деятельности. НИР ориентирована на изучение обучающимися документационного обеспечения управления деятельностью современных государственных и муниципальных учреждений, предприятий

и негосударственных организаций, на изучение организации и ведения архива.

Значение НИР состоит в том, что она дает возможность познакомиться с практическими проблемами организации документационного обеспечения управления, архивного дела, с системой работы службы документационного обеспечения управления, с передовым опытом.

В процессе прохождения НИР обучающиеся должны закрепить знания:

1. законодательных и нормативно-методических материалов по документационному обеспечению управления и архивному делу;
2. унификации и стандартизации систем документации;
3. критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов;
4. практические навыки создания и ведения системы документации и организации документооборота.

4. ТИПЫ, ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НИР относится к типу производственной практики и предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у бакалавров способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, выработку умений объективной оценки научной информации, развитие свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

НИР является стационарной и выездной, проводится в структурных подразделениях института, в государственном или муниципальном учреждении города Орла, Орловской области и региона, в архивах, на предприятиях различных форм собственности; в негосударственных организациях.

Руководство общей программой НИР осуществляется заведующим кафедрой, руководство индивидуальной частью программы (написание статей, рефератов, кратких отчетов, выпускной квалификационной работы) осуществляет научный руководитель подготовки бакалавра, назначенный кафедрой и руководитель практики из числа работников учреждения, организации.

Сроки и продолжительность проведения НИР устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Планирование НИР осуществляется руководителем выпускной квалификационной работы бакалавра.

Результаты НИР отражаются в отчете о научно-исследовательской работе за установленный в учебном плане семестр.

Руководитель НИР от кафедры:

- совместно с руководителем практики от учреждения конкретизирует рабочий график проведения НИР;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимся в период НИР;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения НИР и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой 46.03.02 Документоведение и архивоведение, требованиям к содержанию НИР;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения заданий по НИР обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период НИР от учреждения осуществляется сотрудником, назначенным руководителем учреждения, организации. Руководителем НИР может быть начальник структурного подразделения или квалифицированный сотрудник учреждения, имеющий достаточный стаж и опыт практической работы. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

В период прохождения НИР обучающиеся полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности. Наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях: научно-методических и производственных совещаниях, конференциях и др. С учреждением заключается договор о прохождении НИР.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят НИР по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие НИР при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Способ и формы проведения практики:

- самостоятельная работа по изучению нормативных документов, профессиональных публикаций и публикаций в специализированных журналах;

- работа в библиотечных фондах;
- консультации с ведущими специалистами кафедры, специалистами баз практик;
- освоение программных средств для обработки результатов научных исследований;
- разработка презентации результатов научного исследования;
- составление отчетов о проведенном исследовании.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ НИР

НИР проводится после изучения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан» в государственных и муниципальных учреждениях Орла и Орловской области и региона, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях, в государственных, муниципальных и ведомственных архивах согласно договорам и на выпускающей кафедре информатики и документоведения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения НИР проводится с учетом состояния здоровья и требований по доступности. Организация и проведение НИР строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы НИР, адаптированной при необходимости для обучения.

НИР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно. Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

1) по зрению:

- обеспечение выпуска альтернативных форматов рабочей программы производственной практики (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, практика при необходимости проходит в структурных подразделениях института. Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Время проведения НИР на дневном отделении для набора 2017, 2016 годов – в течение трёх недель в 7 семестре на четвертом курсе; для набора

2015, 2014 годов в течение двух недель в 7 семестре на четвертом курсе. Для студентов заочного отделения в течение двух недель на четвертом курсе.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к входным компетенциям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП:

– способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

– способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

– владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

– владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

– владением знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-3);

– способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

п/п	Код формируемой компетенции	Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
1.	ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; • называет основные закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов; • описывает основные тенденции развития информационно-

			<p>документационного обеспечения управления и архивного дел.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • объясняет причины и пути развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; • систематизирует вопросы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных учреждениях и организациях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотносит тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела с практическими возможностями учреждений и организаций; • умеет выявлять и оценивать проблемы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных обстоятельствах.
2.	ПК-6	<p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • описывает рынок информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела; • перечисляет информационные продукты и услуги современного информационного рынка; • называет современные системы электронного документооборота и электронного архива; • перечисляет законодательные и нормативные акты в сфере работы с современными системами электронного документооборота и электронного архива. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает сектора и сегменты рынка информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела; • владеет методами анализа и оценки информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и

			<p>архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сопоставляет возможности информационных систем в области ДОУ и архивного дела; • применяет на практике профессиональные знания в области информационных технологий СЭД и электронных архивов; • владеет методами анализа и оценки отечественных СЭД и электронных архивов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет технологиями отбора информационных продуктов и услуг, применяемых в конкретных обстоятельствах; • оценивает возможности использования информационных продуктов и услуг в конкретных учреждениях, организациях, архивах; • оценивает возможности СЭД и электронных архивов для внедрения в конкретные учреждения, организации, архивы; • рассчитывает эффективность внедрения СЭД и ЭА в конкретных учреждениях, организациях, архивах; • дает экспертную оценку на основе сравнительного анализа СЭД и ЭА; • разрабатывает положения по внедрению автоматизации ДОУ и архива в конкретных учреждениях, организациях, архивах.
3.	ПК-7	<p>способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • называет исторические этапы развития документоведения и архивного дела за рубежом; • перечисляет современные проблемы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • классифицирует формы управления документами и организации их хранения за рубежом; • владеет знаниями зарубежного

			<p>законодательства управления документами и организации их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявляет достоинства и недостатки организации зарубежных систем документооборота и ведения архивов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сопоставляет историю развития и современные тенденции зарубежного опыта управления документами и организации их хранения с отечественными; • аргументирует положительные явления зарубежного опыта и определяет направления его использования в России; • оценивает уровень современного состояния управления документами и организации их хранения за рубежом.
4.	ПК-8	<p>способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет теоретическими основами экспертизы ценности документов; • дает определения основным критериям экспертизы ценности дел; • перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу оценки документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систематизирует основные признаки ценности документов с целью их хранения; • применяет на практике положения об отборе документов с целью их хранения; • владеет методикой разработки документов, регламентирующих оценку значимости документов для архивного хранения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывает нормативно-методические документы для конкретных учреждений и организаций, регулирующих отбор документов с целью их хранения; • внедряет в практику работы учреждений и организаций

			нормативно-методические документы (перечни документов, номенклатуру дел).
5.	ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дает определение библиографическим и архивным обзорам; • определяет назначение библиографических и архивных обзоров; • называет виды обзоров и этапы их составления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систематизирует виды и функции библиографических и архивных обзоров; • владеет методикой составления библиографических и архивных обзоров; • владеет методикой выявления и отбора информации и литературы для составления библиографических и архивных обзоров. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет навыками составления обзоров; • определяет практическую основу и значимость сведений и данных, указанных в библиографических и архивных обзорах; • составляет тематические обзоры, обзоры архивных фондов и т.п.
6.	ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет виды справочно-информационных средств (СИС); • различает назначение и особенности видов СИС; • называет нормативно-методическую базу создания и ведения СИС. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • классифицирует виды СИС в делопроизводстве и архивном деле; • устанавливает связи СИС с документальным и архивным фондом; • обосновывает категории СИС, необходимые для практической

			<p>деятельности учреждений и организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывает методику составления СИС. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аргументирует применение видов СИС и специфику внедрения для документных и архивных фондов; • определяет целевое назначения СИС и специфику внедрения; • оценивает эффективность внедрения СИС в практику работы учреждения и организации.
7.	ПК-11	<p>владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приводит определения реферата и аннотации; • определяет специфику и отличия реферата и аннотации; • перечисляет этапы составления реферата и аннотации; • дает определения редактированию и его этапам; • определяет назначение и виды редакторской работы <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализирует схему составления реферата и аннотации; • сравнивает назначение, специфику и отличия реферата и аннотации; • соотносит необходимость составления реферата и аннотации в конкретных случаях; • владеет методикой редактирования документа; • использует новейшие информационные технологии для редактирования текста; • владеет методикой технического редактирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивает качество реферата и аннотации; • владеет навыками составления реферата и аннотации; • дает оценку формализованным методам реферирования и аннотирования в конкретных условиях. • владеет навыками редакторской

			<p>работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выявляет содержательные и малосодержательные фрагменты текста; • оценивает произведенную редакторскую работу.
8.	ПК-12	<p>способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет виды и типы публикаций; • называет отличительные особенности видов и типов публикаций; • приводит основные определения видов и типов публикаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет стратегией поиска для выявления различных видов и типов публикаций; • знает информационные ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций; • использует Интернет-ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систематизирует информационные ресурсы для отбора и выявления видов и типов публикаций профессиональной тематики; • анализирует возможности информационных систем с точки зрения соответствия целям и задачам поиска; • владеет навыками многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных; • оценивает поисковые возможности информационных систем для поиска разных видов и типов публикаций.
9.	ПК-13	<p>способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; • перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области

			<p>архивоведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах; • выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций; • проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике; • применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела; • аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.
--	--	--	--

В ходе прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки и умения:

- самостоятельно ставить задачи научно-исследовательской работы;
- знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с полученной профилизацией;
- знать методы составления библиографического описания используемой литературы и источников.
- ставить и решать практическую, научную, научно-методическую задачу, обосновывать её актуальность, давать историографическую характеристику;
- представлять результаты работ с использованием нормативных документов;

- работать с различными видами (типами) исторических источников;
- делать самостоятельные выводы и обобщения.
- способностью к самостоятельной научно-исследовательской работе и работе в научном коллективе;
- ответственностью за качество выполняемых работ

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НИР

Общая трудоемкость НИР составляет 4,5 зачетных единицы, 162 часа, три недели в 7 семестре.

Набор 2017, 2016 года

№	Разделы научно-исследовательской работы	Виды научно-исследовательской работы на практике и трудоёмкость в часах		Форма текущего контроля
		С руковод.	Самост.	
1	Подготовительный 1.1 Ознакомление с тематикой НИР 1.2 Закрепление бакалавров за научными руководителями; 1.3 Инструктаж по технике безопасности; 1.4 Знакомство с учреждением (организацией): история, современные задачи, функции и структура;	10	20	Собеседование Заявление на закрепление за научным руководителем
2.	Научно- исследовательский 2.1 Формулировка темы научного исследования; 2.2. Утверждение темы НИР и выпускной квалификационной работы 2.3 Сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор и интерпретация эмпирических данных 2.4 Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и	10	40	Заявление на утверждение темы НИР и ВКР. Проверка записи в индивидуальном плане НИР и библиографического списка к ВКР

	коммуникационных технологий 2.5 Определение оргпроекта в рамках ВКР			
3	Теоретико – аналитический 3.1 Обобщение материала по теме исследования 3.2 Подготовка к публикации авторских и/или совместных статей в научных сборниках и /или периодических изданиях; 3.3 Подготовка отчета о НИР 3.4 Получение отзыва-характеристики научного руководителя по НИР	10	32	Проверка записи в индивидуальном плане НИР, наличия отчета о НИР
4	Отчетный 4.1 Сдача отчета по НИР и индивидуального плана на кафедру 4.2 Устранение замечаний руководителя по НИР	10	30	Проверка и защита отчета по НИР, итоговая конференция
	ВСЕГО: 162 часа	40	122	

Общая трудоемкость НИР составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, две недели в 8 семестре.

Набор 2015, 2014 годов

№	Разделы научно-исследовательской работы	Виды научно-исследовательской работы на практике и трудоёмкость в часах		Форма текущего контроля
		С руковод.	Самост.	
1	Подготовительный 1.1 Ознакомление с тематикой НИР 1.2 Закрепление бакалавров за научными руководителями; 1.3 Инструктаж по технике безопасности; 1.4 Знакомство с учреждением (организацией):	4	14	Собеседование Заявление на закрепление за научным руководителем

	история, современные задачи, функции и структура;			
2.	Научно- исследовательский 2.1 Формулировка темы научного исследования; 2.2. Утверждение темы НИР и выпускной квалификационной работы 2.3 Сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор и интерпретация эмпирических данных 2.4 Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий 2.5 Определение оргпроекта в рамках ВКР	10	20	Заявление на утверждение темы НИР и ВКР. Проверка записи в индивидуальном плане НИР и библиографического списка к ВКР
3	Теоретико – аналитический 3.1 Обобщение материала по теме исследования 3.2 Подготовка к публикации авторских и/или совместных статей в научных сборниках и /или периодических изданиях; 3.3 Подготовка отчета о НИР 3.4 Получение отзыва-характеристики научного руководителя по НИР	10	22	Проверка записи в индивидуальном плане НИР, наличия отчета о НИР
4	Отчетный 4.1 Сдача отчета по НИР и индивидуального плана на кафедру 4.2 Устранение замечаний руководителя по НИР	6	22	Проверка и защита отчета по НИР, итоговая конференция
	ВСЕГО: 108 часа	30	78	

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет направления развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- называет основные закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов;
- описывает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел.

Продвинутый (хорошо):

- объясняет причины и пути развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- систематизирует вопросы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных учреждениях и организациях.

Высокий (отлично):

- соотносит тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела с практическими возможностями учреждений и организаций;
- умеет выявлять и оценивать проблемы постановки информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в конкретных обстоятельствах.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- описывает рынок информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;
- перечисляет информационные продукты и услуги современного информационного рынка;
- называет современные системы электронного документооборота и электронного архива;
- перечисляет законодательные и нормативные акты в сфере работы с современными системам электронного документооборота и электронного архива.

Продвинутый (хорошо):

- знает сектора и сегменты рынка информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;
- владеет методами анализа и оценки информационных продуктов и услуг в сфере ДОУ и архивного дела;
- сопоставляет возможности информационных систем в области ДОУ и архивного дела;
- применяет на практике профессиональные знания в области информационных технологий СЭД и электронных архивов;
- владеет методами анализа и оценки отечественных СЭД и электронных архивов.

Высокий (отлично):

- владеет технологиями отбора информационных продуктов и услуг, применяемых в конкретных обстоятельствах;
- оценивает возможности использования информационных продуктов и услуг в конкретных учреждениях, организациях, архивах;
- оценивает возможности СЭД и электронных архивов для внедрения в конкретные учреждения, организации, архивы;
- рассчитывает эффективность внедрения СЭД и ЭА в конкретных учреждениях, организациях, архивах;
- дает экспертную оценку на основе сравнительного анализа СЭД и ЭА;
- разрабатывает положения по внедрению автоматизации ДОУ и архива в конкретных учреждениях, организациях, архивах.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- называет исторические этапы развития документоведения и архивного дела за рубежом;

- перечисляет современные проблемы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

Продвинутый (хорошо):

- классифицирует формы управления документами и организации их хранения за рубежом;

- владеет знаниями зарубежного законодательства управления документами и организации их хранения;

- выявляет достоинства и недостатки организации зарубежных систем документооборота и ведения архивов.

Высокий (отлично):

- сопоставляет историю развития и современные тенденции зарубежного опыта управления документами и организации их хранения с отечественными;

- аргументирует положительные явления зарубежного опыта и определяет направления его использования в России;

- оценивает уровень современного состояния управления документами и организации их хранения за рубежом.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- владеет теоретическими основами экспертизы ценности документов;
- дает определения основным критериям экспертизы ценности дел;
- перечисляет законодательную и нормативно-методическую базу оценки документов.

Продвинутый (хорошо):

- систематизирует основные признаки ценности документов с целью их хранения;

- применяет на практике положения об отборе документов с целью их хранения;

- владеет методикой разработки документов, регламентирующих оценку значимости документов для архивного хранения.

Высокий (отлично):

- разрабатывает нормативно-методические документы для конкретных учреждений и организаций, регулирующих отбор документов с целью их хранения;

- внедряет в практику работы учреждений и организаций нормативно-методические документы (перечни документов, номенклатуру дел).

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- дает определение библиографическим и архивным обзорам;
- определяет назначение библиографических и архивных обзоров;
- называет виды обзоров и этапы их составления.

Продвинутый (хорошо):

- систематизирует виды и функции библиографических и архивных обзоров;
- владеет методикой составления библиографических и архивных обзоров;
- владеет методикой выявления и отбора информации и литературы для составления библиографических и архивных обзоров.

Высокий (отлично):

- владеет навыками составления обзоров;
- определяет практическую основу и значимость сведений и данных, указанных в библиографических и архивных обзорах;
- составляет тематические обзоры, обзоры архивных фондов и т.п.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет виды справочно-информационных средств (СИС);
- различает назначение и особенности видов СИС;
- называет нормативно-методическую базу создания и ведения СИС.

Продвинутый (хорошо):

- классифицирует виды СИС в делопроизводстве и архивном деле;
- устанавливает связи СИС с документальным и архивным фондом;
- обосновывает категории СИС, необходимые для практической деятельности учреждений и организаций;
- разрабатывает методику составления СИС.

Высокий (отлично):

- аргументирует применение видов СИС и специфику внедрения для документных и архивных фондов;
- определяет целевое назначение СИС и специфику внедрения;

- оценивает эффективность внедрения СИС в практику работы учреждения и организации.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- приводит определения реферата и аннотации;
- определяет специфику и отличия реферата и аннотации;
- перечисляет этапы составления реферата и аннотации;
- дает определения редактированию и его этапам;
- определяет назначение и виды редакторской работы

Продвинутый (хорошо):

- анализирует схему составления реферата и аннотации;
- сравнивает назначение, специфику и отличия реферата и аннотации;
- соотносит необходимость составления реферата и аннотации в конкретных случаях;
- владеет методикой редактирования документа;
- использует новейшие информационные технологии для редактирования текста;
- владеет методикой технического редактирования.

Высокий (отлично):

- оценивает качество реферата и аннотации;
- владеет навыками составления реферата и аннотации;
- дает оценку формализованным методам реферирования и аннотирования в конкретных условиях.
- владеет навыками редакторской работы;
- выявляет содержательные и малосодержательные фрагменты текста;
- оценивает произведенную редакторскую работу.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет виды и типы публикаций;
- называет отличительные особенности видов и типов публикаций;
- приводит основные определения видов и типов публикаций.

Продвинутый (хорошо):

- владеет стратегией поиска для выявления различных видов и типов публикаций;
- знает информационные ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций;
- использует Интернет-ресурсы для поиска разных видов и типов публикаций.

Высокий (отлично):

- систематизирует информационные ресурсы для отбора и выявления видов и типов публикаций профессиональной тематики;
- анализирует возможности информационных систем с точки зрения соответствия целям и задачам поиска;
- владеет навыками многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных;
- оценивает поисковые возможности информационных систем для поиска разных видов и типов публикаций.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

Этапы (уровни) формирования компетенции:***Пороговый (удовлетворительный):***

- знает направления и назначение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- перечисляет основные действующие нормативно-методические пособия в области архивоведения;
- владеет терминами и основными понятиями в области архивного дела.

Продвинутый (хорошо):

- определяет актуальную тематику для организации научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах;
- выявляет направления совершенствования методики работы архивов организаций;
- проводит целенаправленное изучение состояния работы по отдельным направлениям деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Высокий (отлично):

- анализирует недостатки организации научно-методической работы в конкретных архивах на практике;
- применяет законодательство и сложившуюся практику в области архивного дела;

- аргументировано оценивает возможности совершенствования методики работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации зачета с оценкой с учетом трех этапов (уровней) владения (формирования) компетенций (порогового, продвинутого и высокого).

По результатам зачета с оценкой обучающиеся получают оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- обучающийся полностью выполнил программу учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
- отчет по практике составлен с учетом всех предъявляемых к нему требований;
- обучающийся свободно ориентируется в представленных данных, отвечает на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- научный руководитель считает отчет по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практике выполненным на отлично.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- отчет по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составлен с учетом основных требований, предъявляемых к нему, при этом имеются недочеты в оформлении о обосновании результатов исследования;
- имеется в целом положительная характеристика от руководителя базы практики и руководителя практики от кафедры.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случаях, если:

- программа практики выполнена обучающимся частично;

- в отчете по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности содержится информация, которая недостаточно полно отражает содержание хода работ;
- обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в представленных данных, отвечает не на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится в случаях, когда:

- информация, содержащаяся в отчете, не соответствует задачам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности,
- обучающийся не ориентируется в представленных данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета,
- в характеристике руководителя базы практики имеются серьезные замечания по ходу ее выполнения,
- руководитель имеет серьезные замечания к ходу выполнения индивидуального задания по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

8.3. Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения, шкала оценивания. Типовые контрольные задания

Процедура зачета:

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме собеседования по итогам практики. Заслушиваются отзывы руководителей практики. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право на повторную защиту практики в установленном порядке.

Методические указания по выполнению заданий по НИР

НИР предполагает осуществление следующих видов работ:

- осуществление научно-исследовательских работ в рамках научной темы кафедры (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор и интерпретация эмпирических данных);

- участие в выполнении научно-исследовательских работ, проводимых кафедрой;
- участие в организации и проведении научных, научно- практических конференций, круглых столов, дискуссий, диспутов, организуемых кафедрой, факультетом, вузом;
- самостоятельное проведение семинаров, круглых столов по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках работы над выпускной квалификационной работы бакалавра;
- подготовка к публикации авторских и совместных статей в научных сборниках и периодических изданиях;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- представление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.
- выполнение отдельных видов заданий, определяемых индивидуальным планом НИР бакалавра;
- подготовка разделов выпускной квалификационной работы.

Научно-исследовательская работа представляет собой законченный теоретический и практический труд, связанный с решением актуальных задач, определяемых особенностями научной специальности и избранной области профессиональной деятельности.

Работа оформляется в виде отчета, в котором студент упорядочивает по собственному усмотрению накопленные научные факты и доказывает научную ценность или практическую значимость тех или иных положений. Научно-исследовательская работа отражает как общенаучные, так и специальные методы научного познания, правомерность использования которых всесторонне обосновывается в каждом конкретном случае их использования.

Содержание работы характеризуются оригинальностью и уникальностью приводимых сведений, особой научной формой изложения, высокой степенью авторского суждения. Основой содержания является материал, включающий описание факторов, явлений и закономерностей, или обобщение ранее известных положений с других научных позиций или в совершенно ином аспекте. В тексте допускаются субъективные оценки,

подтверждаемые теоретическими и эмпирическими данными, имеющимся профессиональным опытом.

На выпускающей кафедре, в соответствии с требованиями ФГОС ВО, основными этапами НИР студентов бакалавров являются:

1. Закрепление бакалавров за научными руководителями из числа ведущих преподавателей, имеющих опыт педагогической и научно-исследовательской деятельности.

2. Определение научным руководителем совместно с бакалавром научной проблемы, представляющей практический интерес; обоснование актуальности ее решения.

3. Формулирование темы научного исследования бакалавра; определение предмета, объекта, целей, задач, теоретической и методологической базы исследования.

4. Утверждение темы НИР и выпускной квалификационной работы, плана-графика работы с указанием основных мероприятий и сроков их реализации.

5. Составление отчета о научно-исследовательской работе.

6. Проведение текущей и промежуточной аттестации бакалавров по результатам НИР.

По завершении НИР студент предоставляет отчет о научно-исследовательской работе, отражающий его научную деятельность, индивидуальный план график выполнения НИР и ВКР и отзыв научного руководителя по НИР от кафедры. Отчет о научно-исследовательской работе следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основную часть (состоящую из глав и/или параграфов)
- Результаты апробации НИР
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Титульный лист - первая страница работы (номер страницы при нумерации не проставляется), которая заполняется по строго определенным правилам. (Приложение №1)

Содержание - приводятся заголовки структурных частей представленного труда с построчным указанием всех страниц, с которых они начинаются. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы (названиям глав и/или параграфов, приложениям и т.д.),

быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать ее внутреннюю логику.

Введение - содержит анализ актуальности темы исследования с точки зрения современности и социальной значимости, суть проблемной ситуации; степень научной разработанности проблемы; объект, предмет, цель, задачи, хронологические рамки исследования; теоретико-методологическую основу и теоретическую базу работы; описание ее структуры. Описание актуальности темы состоит в необходимости достаточно убедительно обосновать научную важность, своевременность данного исследования для совершенствования или развития той или иной сферы.

Объект исследования - процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Объект исследования- это то, на что направлен процесс познания.

Предмет исследования находится в границах объекта, выступая в качестве его существенной части. Это некая модель объекта, дающая представление о том, как его рассматривать, какие новые отношения, свойства, связи, аспекты и функции объекта раскрываются(или могут быть раскрыты) в процессе познания. То есть предметом исследования являются те наиболее значимые с практической или теоретической точки зрения свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению.

Цель исследования- выявление существенных характеристик предмета исследования. Ставя перед собой цель, студент делает прогноз относительно результатов, которые намерен получить в ходе работы.

Задачи исследования - это конкретные шаги, дающие представление о том, что и в какой последовательности необходимо сделать для достижения поставленной цели. Формулировка задач обычно начинается со слов «выявить», «проанализировать», «построить модель» и т.п. Количество задач должно соответствовать количеству параграфов работы.

Хронологические рамки исследования определяют временной интервал, в котором изучаемый объект(процесс) подвергается непосредственному анализу. Желательным условием является- совпадение одной из временных границ исследования со временем подготовки ВКР.

Теоретическая и методологическая основа исследования должна отражать основные теоретические концепты и методологические принципы проводимого исследования.

Применяемые методологические принципы исследования могут включать как классические подходы к анализу выбранного объекта исследования, так и, активно разрабатываемые в современной науке.

Теоретической базой проводимого исследования могут служить федеральные законы и иные нормативно-правовые акты; сведения Федеральной службы государственной статистики РФ и ее территориальных подразделений; материалы социологических исследований и мониторингов; экспертные оценки ведущих исследователей; периодическая печать.

В основной части НИР отражается теоретически– аналитический обзор темы исследования, согласованной с научным руководителем. Обязательным требованием к основной части НИР является правильное оформление ссылки на цитируемые источники. В конце глав и/ или параграфов следует подвести итог, представляющий собой выводы из вышеприведенного анализа материала.

Обязательным условием для научно-исследовательской работы должен быть полный список научно-практических конференций, круглых столов и иных публичных мероприятий, на которых происходила апробация студентом ее основных положений и выводов, с указанием уровня мероприятия, места и даты его проведения, с полным указанием выходных данных в соответствии с требованиями и номерами страниц.

В заключении раскрывается значимость рассмотренных вопросов, а также их практическая направленность. В заключении приводятся главные выводы, характеризующие в сжатом виде итоги проделанной работы, излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. Важнейшее требование к заключению- его краткость и обстоятельность(в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы).

Список использованных источников. В процессе подготовки работы важное место отведено сбору материала. Поэтому после предварительного знакомства с проблемой студенту следует приступить к составлению библиографии с учетом работ, рекомендованных научным руководителем. Список использованных источников могут составлять нормативные акты, первоисточники, монографии, периодические научные издания, материалы прессы и др., выполненные на бумажных и электронных носителях, а также размещенные в сети Интернет.

Приложения. В случае необходимости привести большие по объему таблицы, схемы рисунки, прибегают к оформлению приложения. В приложениях должны быть также помещен инструментарий и общие данные собственного эмпирического исследования (выходные данные апробации результатов работы). Форма приложения не регламентируется и определяется задачами работы, тем не менее, его техническое оформление должно полностью соответствовать требованиям.

Индивидуальный план график выполнения НИР и ВКР заполняется в соответствии с приложением №2, №3.

Отзыв научного руководителя оформляется в соответствии с приложением №4

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ НИР)

1. календарный план выполнения выпускной квалификационной работы
2. календарный план-график прохождения НИР
3. Отчет по НИР

По результатам НИР студент должен подготовить отчет, предоставить индивидуальный план НИР. Отчет должен быть сдан и защищен в сроки, установленные кафедрой информатики и документоведения после завершения НИР. Объем работы составляет не менее 10 листов.

Отчет после проверки защищается перед комиссией, состоящей из руководителей НИР бакалавров. Аттестация бакалавров по НИР осуществляется в форме зачета с оценкой, которую бакалавры проходят в установленном учебном плане семестре.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НИР

А) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Айман, Т.О. Делопроизводство. Образцы документов. /Т.О.Айман. – 3-е изд. – Москва: РИОР, 2012. – 280с.

2. Архивоведение: учебник.-5-е изд, дополненное /авторы-составители Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова – Москва,2002. 546с.

3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник для вузов/ Т. А.Быкова, Т.В Кузнецова Л.В. Санкина. /под общей ред. Т. В. Кузнецовой. - Москва: ИНФРА-Москва,2012.-304с.

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник.- 3-е издание, испр. и дополн. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 364 с.

5. Петрова, Ю.А. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя /Ю.А.Петрова, Ю.Ю. Суняева, Р.Д.Наумов. – Москва: Гросс-Медиа, 2012. – 192с.

Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6. Булюлина, Е. В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина. - Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2001. - 96 с.

7. Рогожкин, М. Ю. Офис-мастер / М. Ю. Рогожкин. - Москва: МЦФЭР, 2006. - 352 с.

8. Рогожкин, М. Ю. Справочник по делопроизводству / М. Ю. Рогожкин. - Санкт-Петербург: Питер, 2006. - 192 с.

9. Колтунова, М. В. Деловое общение: Нормы. Риторика. Этикет: учебное пособие / М. В. Колтунова. - Москва: Логос, 2005. - 312 с.

10. Кушнерук, С.П. Современный документный текст: проблемы формирования, развития и состава / С. П. Кушнерук.- Волгоград: Волгоградское научное издательство, 2005. - 337 с.

11. Янковая, В.Ф. Как организовать делопроизводство / В. Ф. Янковая. - Москва: МЦФЭР, 2004. - 416 с.

В) УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ»

1. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления / Н.Н. Анодина. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Омега-Л, 2009. - 96 с. - ISBN 978-5-370-00867-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54623> (01.09.2017).

2. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / В.А. Арасланова. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-4458-2253-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706> (01.09.2017).

3. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2008. - 416 с. - ISBN 978-5-8041-0311-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (01.09.2017).

4. Барихин, А.Б. Кадровое делопроизводство : практическое пособие / А.Б. Барихин. - Москва: Книжный мир, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-8041-0340-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682> (01.09.2017).

5. Бирюков, А.А. Право интеллектуальной собственности в схемах: учебное пособие / А.А. Бирюков. - Москва: Проспект, 2015. - 171 с. : схем. - ISBN 978-5-392-15368-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251833> (01.09.2017).

6. Галустова, О.В. Секретарское дело. Конспект лекций: учебное пособие / О.В. Галустова. - Москва: А-Приор, 2011. - 127 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-384-00438-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72702> (01.09.2017).

7. Гваева, И.В. Делопроизводство. Учебный справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - Минск: ТетраСистемс, 2011. - 224 с. - ISBN 978-985-536-148-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (01.09.2017).

8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 392 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (01.09.2017).

9. Еремина, Н.Л. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение / Н.Л. Еремина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009. - 192 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00930-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57293> (01.09.2017).

10. Ефимова, Л.Л. Информационное право: учебно-методический комплекс / Л.Л. Ефимова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 336 с. - ISBN 978-5-374-00547-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90541> (01.09.2017).

11. Кабашов, С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва: Флинта, 2010. - 312 с. - ISBN 978-5-9765-0934-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57952> (01.09.2017).

12. Кадровик [сборник]: Трудовой кодекс РФ, кадровые документы, рекомендации - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. - 288 с. - ISBN 978-5-379-01509-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57250> (01.09.2017).

13. Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов / . - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2005. - 544 с. - ISBN 5-94087-440-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558> (01.09.2017).

14. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2007. - 320 с. - ISBN 5-379-00126-2, 978-5-379-00126-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57464> (01.09.2017).

15. 1. Кирюхина, Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов / Ю.Г. Кирюхина, Л.Р. Фионова. - Пенза : б.и. - Ч. 1. - 142 с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39382> (01.09.2017).

16. Козина, Е.С. Делопроизводство: учебно-методическое пособие / Е.С. Козина. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 27 с. - ISBN 978-5-4458-2649-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469> (01.09.2017).

17. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва: Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (01.09.2017).

18. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо. Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5. - Москва: Дашков и Ко, 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-394-02213-

5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229283> (01.09.2017).

19. Куняев, Н.Н. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва: Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (01.09.2017).

20. 22. Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / С.П. Кушнерук. - 4-е изд., стереотип. - Москва: Флинта, 2011. - 130 с. - ISBN 978-5-9765-0213-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382> (01.09.2017).

21. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 98 с. - ISBN 978-5-9765-1374-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114956> (01.09.2017).

22. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - Москва: Флинта, 2012. - 201 с. - ISBN 9785976513716 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070> (01.09.2017).

23. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. - Москва: Академический проект, 2007. - 222 с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143604> (01.09.2017).

24. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 / . - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2011. - 304 с. - ISBN 978-5-379-01777-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57193> (01.09.2017).

25. Оформление трудовых отношений. Сборник нормативных актов с правовым комментарием / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. - 528 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-918-7, 978-5-94087-918-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57482> (01.09.2017).

26. Погодина, Г.В. Командировка: оформление, возмещение расходов, налогообложение / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2008. - 128 с. - ISBN 978-5-379-00620-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57385> (01.09.2017).

27. Погодина, Г.В. Обязательный курс профессионала кадровой работы. Для начинающего HR-специалиста / Г.В. Погодина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 384 с. - (Кадровик). - ISBN

978-5-379-00780-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57311> (01.09.2017).

28. Погорельская, М.Л. Отпуск: оформление, расчет / М.Л. Погорельская. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 208 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00860-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57294> (01.09.2017).

29. Приказы по кадрам, унифицированные формы, журналы и книги по учету кадров / сост. А.Р. Бахарев. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 144 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-00962-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57288> (01.09.2017).

30. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 783 с. - ISBN 978-5-4475-1576-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253703> (01.09.2017).

31. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (01.09.2017).

32. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (01.09.2017).

33. Рогожин, М.Ю. Новый справочник кадровика / М.Ю. Рогожин. - Москва: Проспект, 2015. - 138 с. - ISBN 978-5-392-16379-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251695> (01.09.2017).

34. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4458-6532-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253710> (01.09.2017).

35. Трофимова, О.В. Основы делового письма: учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. - Москва: Флинта, 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968> (01.09.2017).

36. Трудовой договор / - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 176 с. - (Кадровик). - ISBN 978-5-379-01008-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57220> (01.09.2017).

37. Фионова, Л.Р. Организация и технология документационного обеспечения управления: конспект лекций / Л.Р. Фионова. - Пенза: 95с. То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39371> (01.09.2017).

38. Формирование документов и дел. Сборник нормативных документов (по состоянию на 1 сентября 2006 года) / сост. М.Н. Микушина. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2006. - 272 с. - (Кадровик). - ISBN 5-94087-750-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57540> (01.09.2017).

39. Хмельницкая, О.Е. Секретарь — лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О.Е. Хмельницкая. - Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2009. - 128 с. - (Школа секретарей). - ISBN 978-5-379-00929-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57292> (01.09.2017).

40. Черячукин, В.В. Право интеллектуальной собственности на программы для ЭВМ и базы данных в Российской Федерации и зарубежных странах: учебное пособие / В.В. Черячукин ; под ред. Н.М. Коршунов. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 128 с. - ISBN 5-238-01035-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114492> (01.09.2017).

41. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск: НГТУ, 2011. - 54 с. - ISBN 978-5-7782-1740-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777> (01.09.2017).

42. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 161 с. - ISBN 5-238-01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (01.09.2017).

Г) ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

В настоящее время в институте используется следующее программное обеспечение:

Лицензионное коммерческое ПО:

- Microsoft Windows XP Professional/Vista/7/10 – операционная система, включая браузер Internet Explorer.

- Microsoft Office Professional 2003/2007/2010/2013 – пакет прикладных программ (в т.ч. Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Microsoft Outlook).

- MyOffice – пакет прикладных программ (в т.ч. МойОфис Текст, МойОфис Таблица, МойОфис Презентация, МойОфис Почта).

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа.

- Adobe Master Collection CS6 – пакет прикладным программ для обработки мультимедиа.

- Marc SQL – автоматизированная библиотечно-информационная система.

Программные продукты от ЗАО «Электронные офисные системы»:

- eDocLib под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);
- EOS for Share Point (версия для учебных заведений, для одной фермы серверов MOSS 2010);

- “АРХИВНОЕ ДЕЛО” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);

- “ДЕЛО-предприятие” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений).

Свободно-распространяемое/бесплатное ПО или ПО с открытым кодом

- Mozilla Firefox – браузер.
- Google Chrome – браузер.
- FAR-Manager – файловый менеджер.
- Pascal ABC Net – среда программирования на языке Pascal.
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов.
- doPDF – программа создания PDF-файлов (виртуальный принтер).
- 7-zip – архиватор (программа сжатия данных и создания архивов).
- Notepad++ – текстовый редактор.
- Skype – программа для телекоммуникации.
- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования).

На всех компьютерах в институте установлено 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.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине 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 нередактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

Д) ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ: БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ:

- Электронный справочник «Информио» для вузов компании ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре» на сайте www.informio.ru с персонифицированным доступом;

- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс».

Е) ИСТОЧНИКИ

1. Гражданский кодекс РФ
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ
3. Закон РФ от 25.10.91 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (В ред. Федеральных законов от 24.07.1998. № 126-ФЗ и от 11.12.2002 № 165-ФЗ)
4. Закон РФ от 21 .07.03 № 5485-1 «О государственной тайне».
5. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
6. Федеральный закон от 28.08.05 № 154-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (В ред. Федеральных законов от 07.08.2001 № 120-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ от 27.02.2002 № 29-ФЗ).
8. Федеральный закон от 08.02.98 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».
9. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
11. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
13. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. От 27.07 2010) СПС «Консультант Плюс».
14. Закон Орловской области от 24 марта 1995г. № 1-03 «О порядке рассмотрения жалоб, заявлений и предложений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления Орловской области» (в ред. от 21.05.2001) СПС «Консультант Плюс».
15. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"
16. Распоряжение Правительства РФ от 5 января 2005 г. № 5-р "Об утверждении перечней федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Росархиву, Роскультуре и Роспечати" (с изм. на 10 марта 2009 г.)
17. Постановление Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 "О Федеральном архивном агентстве" (с изменениями на 8 августа 2009 г.)
18. ГОСТ Р 51141 - 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.- Москва: Стандартинформ, 2013.-24с.
19. ГОСТ 5111 - 2001. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, Формы, размеры и технические требования. - Москва: Изд-во стандартов, 2001.

20.ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации; Требования к оформлению документов. - Москва: Изд-во стандартов, 2003.

21.ГОСТ НСО 15489-1-2007 Управление документами. Общие требования.- Москва: Стандартинформ, 2007.-34с.

22.Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016 - 94. Утв. Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 № 367 (в ред. от 01.03.2005).

23.Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 Л» 299 (в ред. От 01.08.2005). - Москва: Изд-во стандартов. 1995.

24.Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1990,1991.

25.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.98 №37) в ред. 07.11.2006), Москва: Омега.-Л, 2006.-400с.

26.Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. — М., 2002.

27.Основные правила работы архивов организаций. Одобрены решением коллегии Росархива, ВНИИДАД от 06.02.2006

28.Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения (утв. Главархивом при Совмине СССР 15.08.88). Действует 2-ая часть перечня.

29.Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000). (в ред. от 27.10.2003) .- М.: Смарт-Проект,2004.-107с.

30.Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения: Приказ Министерства культуры от 25.08.2010 № 558

31.Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Зарегистрирована Минюстом РФ 27.01.2006 № 7418 /СПС Консультант).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ НИР

НИР проходит в государственных и муниципальных учреждениях и архивах Орла и Орловской области: в Орловском областном Совете

народных депутатов, в областных, городских и районных администрациях, в архивах, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях

В этих учреждениях, организациях (базах практики) должна быть хорошая материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к Интернет, официальные сайты, электронная почта.

Материально-техническое обеспечение практики в ОГИК:

72 ауд. Кабинет информационных технологий для самостоятельной работы студентов.

Кабинет курсового проектирования.

1. Перечень основного оборудования:

Специализированная учебная мебель:

- Компьютерные столы – 11
- Стулья – 13
- Доска – 1

Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет – 10
- Локальная сеть - 1
- Переносной мультимедийный проектор (Sanyo, View Sonic) – 2
- Ноутбук (HP, Asus) – 2
- Переносной экран – 1

Учебно-наглядные пособия:

- Стенды с наглядным иллюстративным материалом – 2

2. Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer

- Microsoft Office Professional 2007 Plus RU – пакет прикладных программ.

- Google Chrome - браузер
- Mozilla Firefox - браузер
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов
- Far Manager – программа-оболочка (консольный файловый менеджер);

- 7-zip – архиватор.

2.1. Среды программирования:

- Pascal ABC.Net – среда программирования на языке Pascal

2.2. Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:

- Far Manager – программа-оболочка (консольный файловый менеджер)

- 7-zip - архиватор

- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования)

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа
- 2.3. Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:*
- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
 - «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
 - Консультант Плюс – справочно-правовая система
- АИБС «МАРК-SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система

69 ауд. Кабинет делопроизводства и архивного дела.

Научная лаборатория «Управление документами в государственных и ведомственных организациях»

1. Перечень основного оборудования:

Специализированная учебная мебель:

- Компьютерные столы – 10
- Столы – 8
- Стулья – 13

Технические средства обучения:

- Компьютеры с доступом в Интернет – 10
- Локальная сеть - 1
- Телевизор Samsung LCD LE324A454C1 - 1
- DVD\CD\VHS – плеер – 1

Учебно-наглядные пособия:

- Витрины с учебно-методическими и наглядными материалами - 2
- Стенды с наглядным иллюстративным материалом - 2

2. Лицензионное или свободно-распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows XP Professional XP RU – операционная система, включая браузер Internet Explorer
- Microsoft Office Professional 2003 Plus RU – пакет прикладных программ
- Google Chrome - браузер
- FAR-Manager – файловый менеджер
- Pascal ABC.Net – среда программирования
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов

2.1. Программы обеспечения информационной безопасности и защиты информации:

- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа

2.2. Профессионально-ориентированные информационные системы и базы данных:

- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)

- «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений)
- Консультант Плюс – справочно-правовая система
- АИБС «Marc SQL» - автоматизированная библиотечно-информационная система.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ НИР ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности. Организация и проведение НИР строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально -дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения.

НИР обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно. Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- 1) по зрению:
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов рабочей программы учебной практики (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность прохождения практики в структурных подразделениях института (канцелярия, архив, деканат, кафедра и др.), с обеспечением беспрепятственного доступа обучающихся в помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

Программа НИР подготовлена в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Составитель: Грибков Д.Н. – доцент, кандидат педагогических наук

Рецензенты: Токарев Г.В. – доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой документоведения и стилистики русского языка ФГБОУ ВО «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»

Кондракова Л.М. – доцент кафедры информатики и документоведения ОГИК

Программа одобрена на заседании кафедры *информатики и документоведения от 4 мая 2017 года, протокол № 10*

Программа утверждена на заседании Совета факультета документных коммуникаций ОГИК *от 16 мая 2017 года, протокол №9*

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документных коммуникаций
Кафедра информатики и документоведения

Допускается к защите
Зав. кафедрой

_____ Грибков Д.Н.
«__» _____ 201__ г.

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**Направление подготовки**

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль подготовки

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

Квалификация (степень) выпускника
БАКАЛАВР

Тема выпускной квалификационной работы:

«_____»

Обучающегося
ФИО

Научный руководитель:

Ученая степень, звание, должность, ФИО

Орел 201_

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
ПРОХОЖДЕНИЯ НИР

обучающегося 4 курса ФИО в (« полное наименование организации») с «__»
месяц 201__ г. по «__» месяц 201__ г.

№	Содержание выполняемой работы	Сроки выполнения		Заключение и оценка руководителя от организации
		Начало	Окончание	
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Обучающийся

«__» месяц 201__ г.

Подпись

ФИО

Руководитель от кафедры
информатики и документоведения

«__» месяц 201__ г.

Подпись

ФИО

Руководитель от организации

«__» месяц 201__ г.

Подпись

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО
ТЕМЕ:**

«_____»
ФИО (полностью)

№ п/п	Наименование этапов выполнения работы	Срок выполнения этапов работы
1.	Утверждение темы выпускной квалификационной работы	
2.	Поиск и исследование базовой литературы по теме работы, составление плана работы и написание введения	
3.	Разработка и согласование с руководителем первой главы работы, формулировка положений, выносимых на защиту	
4.	Разработка и согласование с руководителем второй главы работы, формулировка положений, выносимых на защиту	
5.	Разработка и согласование с руководителем третьей главы работы, формулировка положений, выносимых на защиту по третьей главе (при ее наличии)	
6.	Представление выпускной квалификационной работы на кафедру	
7.	Подготовка доклада и графического материала, ознакомление с рецензией, проведение предварительной защиты	
8.	Защита выпускной квалификационной работы	Конец июня 201__

Обучающийся

«__» месяц 201__ г.

ФИО

Подпись

Руководитель от кафедры
информатики и документоведения

«__» месяц 201__ г.

ФИО

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №4**ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

на научно-исследовательскую работу
обучающегося ФИО (полностью)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение архивоведение
Профиль подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Тема выпускной квалификационной работы: «_____»

В отзыве должны быть отражены:

- актуальность темы НИР;
- научная новизна, теоретическая и практическая значимость исследования;
- степень самостоятельности, проявленная обучающимся в период выполнения НИР;
- профессионализм выполнения (логика и стиль изложения, использование научной лексики, обоснованность теоретических положений и др.);
- степень соответствия требованиям, предъявляемым к НИР;
- достоинства (недостатки) работы (культура изложения, корректность цитирования и др.); допуск к защите НИР

Научный руководитель
(учёная степень, учёное звание)

(подпись)

ФИО