

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

*Отдел аспирантуры и магистратуры
Кафедра информатики и документоведения*



Утверждено

Начальник отдела
аспирантуры и магистратуры

Г.В. Якушкина
Г.В. Якушкина
«15» мая 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Профиль (программа магистратуры)

Современные технологии документационного обеспечения
управления деятельностью государственных
и муниципальных учреждений и организаций

Квалификация (степень) выпускника

магистр

Форма обучения

очная, заочная

Орел 2018

ББК 74.58
УДК 378

Составитель:

Грибков Д.Н. - кандидат педагогических наук, доцент

Рецензенты:

Финогеева Э.А. – зав. кафедрой педагогики и психологии, кандидат философских наук, профессор ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»

Руднева Е.И. - заведующий кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет имени И.А. Тургенева»

Рабочая программа производственной (научно-исследовательской работы) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерская программа «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» /составитель Д.Н. Грибков. – Орел, ОГИК, 2018.- 54с.

Программа предназначена для организации и проведения научно-исследовательской работы магистрантов по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Включает в себя разделы: цели и задачи НИР, содержание и руководство, задания для самостоятельной работы; глоссарий, порядок отчета и критерии оценки НИР.

Программа одобрена на заседании кафедры информатики и документоведения.
Протокол №8 от 17.04.2018 г.

ББК
74.58
УДК 378
ОГИК © 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ).....	5
3 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	6
4 ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКИ	6
5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКИ.....	8
6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	9
7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКИ.....	16
8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА НИР. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	21
8.1 Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования.....	21
8.2 Показатели и критерии оценивания компетенций	25
8.3 Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения, шкала оценивания. Типовые контрольные задания.	26
Контрольные вопросы к зачету с оценкой	30
9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	38
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР) ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	39
11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	42
12 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	46
13 РАЗРАБОТЧИКИ И ЭКСПЕРТЫ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	47
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	42

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научно-исследовательская работа обучающихся является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры. В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) 46.04.02 Документоведение и архивоведение основная образовательная программа подготовки магистров состоит из образовательной и научно-исследовательской составляющих. Основным результатом научно-исследовательской работы (далее: НИР) является подготовка и защита обучающимся выпускной квалификационной работы.

Программа производственной (научно-исследовательской работы) магистрантов регулирует вопросы ее организации и проведения для магистрантов очной/заочной форм обучения по данному направлению подготовки в Орловском государственном институте культуры.

Магистр - это широко эрудированный специалист, владеющий методологией и методикой научного творчества, современными информационными технологиями, имеющий навыки анализа и синтеза информации, способный управлять организациями и подразделениями, разрабатывать стратегии их развития, подготовленный к научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой, проектной, консультационной и педагогической деятельности. Тесная интеграция образовательной, научно-исследовательской, научно-практической и научно-педагогической подготовки, предусмотренная ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение, позволяет подготовить магистров, владеющих всеми необходимыми компетенциями для решения профессиональных задач, организации новых областей деятельности. Научно-исследовательская работа входит в Блок 2 учебного плана "Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)".

Научно-исследовательская работа 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 магистра в эффективности результатов НИР (например, рекомендации для поступления в аспирантуру).

Обучающимся может быть предложено на выбор выполнение НИР по нескольким направлениям, соответствующим названию магистерской программы. Свой выбор направления НИР и этапы ее выполнения обучающиеся магистратуры фиксируют в индивидуальном плане подготовки.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Цели научно-исследовательской работы

- развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях;

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение, с учетом особенностей ОПОП в определении видов и задач профессиональной деятельности выпускника.

Задачи научно-исследовательской работы обучающегося:

- вести самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;

- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;

- сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;

- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;

- исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;

- подготовка публикаций и участие в выставочной работе;

- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;

- реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;

- составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

- осуществление библиографического поиска с использованием современных информационных технологий;

- выбор необходимых методов исследования (модифицировать существующие, разрабатывать новые методы), исходя из задач конкретного исследования по теме выпускной квалификационной работы или при выполнении заданий научного руководителя в рамках магистерской программы;

- применение современных информационных технологии при проведении научных исследований;

- обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе, тезисов докладов, научной статьи, ВКР);

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

3 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика (научно-исследовательская работа) входит в Блок 2 учебного плана "Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)". Производственная практика (научно-исследовательская работа) непосредственно связана с основными теоретическими и прикладными дисциплинами учебного плана и научно-исследовательской работой обучающихся.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) базируется на освоении обучающимися дисциплин «Теория и методология научного познания», «Теория современного документоведения и архивоведения», «Методика научно-исследовательской работы». Практика является логическим продолжением теоретического обучения и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, на приобретение необходимых профессиональных умений и навыков деятельности в области документоведения и архивоведения.

Получение обучающимся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются основой для определения темы научно-исследовательской работы, выбора темы выпускной квалификационной работы.

4 ВИДЫ, ТИПЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа является *типом* производственной практики.

Форма проведения практики: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная и выездная формы проведения производственной практики (научно-исследовательской работы) на базе учреждения или организации с которыми у института заключены договоры. Допускается прохождение практики на базе ОГИК.

Научно-исследовательская работа обучающегося включает следующие *виды работ*:

- научно-исследовательскую работу в 4 семестрах;
- составление библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы;
- рецензирование научных трудов;
- организация и проведение исследования по проблеме, сбор эмпирических данных и их интерпретация;

- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы магистра; а также результаты следующих видов практик:
 - производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
 - учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
 - педагогическая практика;
 - преддипломная практика.
- академическую активность обучающихся, определяемую по их инициативе с учетом специфики магистерской программы и индивидуальной образовательной траектории. Академическая активность – это дополнительные виды самостоятельной научно-исследовательской работы обучающегося, например:
 - участие в работе научного кружка, научных лабораторий;
 - участие в работе кафедры в соответствии с планами ее научно-исследовательской работы;
 - подготовка электронной публикации;
 - подготовка магистерских конференций и круглых столов;
 - участие в конкурсах научных работ.

Научно-исследовательская работа в семестре может осуществляться в следующих формах:

- осуществление научно-исследовательских работ в рамках направлений научных исследований кафедры (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных), участие в кафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования);
- участие в научно-исследовательских семинарах по программе магистратуры «Современные технологии управления документами и в архивном деле»;
- участие в организации и выступление на научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, семинарах, организуемых кафедрой, факультетом, вузом, другими вузами;
- выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках грантов, участие в научно-исследовательских проектах в рамках заключенных договоров, в том числе международных, осуществляемых в вузе;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ.

ФГОС ВО 46.04.02 Документоведение и архивоведение предусматривает следующие этапы выполнения и контроля научно-исследовательской работы обучающихся:

- планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в области документоведения и архивоведения и выбор темы исследования, написание реферата по избранной теме;
- проведение научно-исследовательской работы;

- коррективировка плана проведения научно-исследовательской работы;
- составление отчета о научно-исследовательской работе;
- публичная защита выполненной работы.

Основной формой планирования и корректировки индивидуальных планов научно-исследовательской работы обучающихся является обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов исследования в рамках научно-исследовательского семинара. В процессе выполнения научно-исследовательской работы и в ходе защиты ее результатов проводится широкое обсуждение в учебных структурах вуза с привлечением работодателей и ведущих исследователей, позволяющее оценить уровень приобретенных знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся. Дается оценка компетенций, связанных с формированием профессионального мировоззрения и определенного уровня культуры.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКИ

Сроки проведения научно-исследовательской работы, количество недель и форма промежуточной аттестации определяются учебным планом подготовки магистрантов по данному направлению.

Научно-исследовательская работа обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, предусмотренная ОПОП, осуществляется на основе договоров с предприятиями, учреждениями, и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП.

В качестве баз НИР могут выступать структурные подразделения архивов, администраций органов управления, в функциональные обязанности которых входят вопросы управления документами и основные направления деятельности соответствуют профилю профессиональной подготовки обучающихся (направлению подготовки и программе магистратуры), а также задачам НИР.

НИР может быть проведена непосредственно в институте на базе кафедры информатики и документоведения «ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»».

Проведение научно-исследовательской работы на базе сторонних предприятий, организаций и учреждений (а также их структурных подразделений), независимо от организационно-правовой формы, осуществляется на основании и в соответствии с договорами между ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» и организацией, предоставляющей возможность прохождения практики.

Корректировка баз научно-исследовательской работы возможна только на основании заключенных договоров. Время прохождения НИР определяется учебным планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы обучающегося по ОПОП магистратуры «Современные технологии документационного

обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» составляет 30 зачетных единиц 1080 часов.

Для обучающихся очной формы обучения

набор 2017

Семестр	Количество часов	Количество зачетных единиц	Форма контроля
1 семестр	108	3	Зачет с оценкой
2 семестр	108	3	Зачет с оценкой
3 семестр	180	5	Зачет с оценкой
4 семестр	684	19	Зачет с оценкой

Для обучающихся заочной формы обучения

набор 2017, 2016

Семестр	Количество часов	Количество зачетных единиц	Форма контроля
1 год	288	8	Зачет с оценкой
2 год	360	10	Зачет с оценкой
3 год	432	12	Зачет с оценкой

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся, освоивший программу магистратуры, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа магистратуры «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций»:

п/п	Код формируемой компетенции	Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
1.	ПК-1	владением профессиональными	Знать: • различает проблемы теории и

		<p>знаниями основных проблем документоведения и архивоведения</p>	<p>практики архивного дела, документоведения и документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеет базовыми профессиональными знаниями документоведения и архивоведения; • владеет профессиональной терминологией. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяет основные научные категории документоведения и архивоведения; • соотносит направления теории архивоведения и практики архивного дела; • соотносит направления теории документоведения и делопроизводства; • применяет на практике основные положения документоведения и архивоведения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализирует влияние и применение теории документоведения и архивоведения в практическую деятельность; • оценивает эффективность применения теоретических положений в практике работы сферы документоведения и архивного дела.
2.	ПК-2	<p>пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • называет основы законодательства по документоведению; • перечисляет основные этапы становления и развития документоведения; • определяет основные проблемы современного документоведения; • называет основные этапы развития архивного законодательства; • перечисляет основные направления деятельности архивов; • указывает основные проблемы современного архивоведения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотносит направления развития документоведения с современными экономическими и правовыми нормами, закономерностями развития информационного общества;

			<ul style="list-style-type: none"> • выявляет и анализирует тенденции развития документоведения и основные проблемы; • соотносит направления развития архивной деятельности с современными экономическими и правовыми нормами, закономерностями развития общества; • называет и объясняет базовые и проблемные положения архивоведения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • классифицирует проблемы документоведения и определяет пути их решения в ДОУ; • обосновывает теоретические положения, необходимые для реализации в ДОУ; • классифицирует проблемы архивоведения и пути их реализации в архивном деле; • обосновывает практику решения теоретических проблем в сфере архивного дела.
3.	ПК-3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	<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 законодательства управления документами и организации их хранения; • 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 архивами с отечественными; • аргументирует положительные

			<p>явления зарубежного опыта и определяет направления его использования в России;</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивает уровень современного состояния управления документами и архивами за рубежом.
4.	ПК-4	<p>владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет виды справочно-поисковые средств к архивным документам; • различает назначение и особенности видов справочно-поисковые средств к архивным документам; • называет нормативно-методическую базу создания и ведения справочно-поисковые средств к архивным документам. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • классифицирует виды справочно-поисковые средств к архивным документам в делопроизводстве и архивном деле; • устанавливает связи справочно-поисковые средств к архивным документам с документальным и архивным фондом; • обосновывает категории справочно-поисковые средств к архивным документам, необходимые для практической деятельности учреждений и организаций; • разрабатывает методику составления справочно-поисковые средств к архивным документам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • аргументирует применение видов справочно-поисковые средств к архивным документам и специфику внедрения для документных и архивных фондов; • определяет целевое назначении справочно-поисковые средств к архивным документам и специфику внедрения; • оценивает эффективность внедрения справочно-поисковые средств к архивным документам в практику работы учреждения и организации.
5.	ПК-5	<p>выявлением тенденции развития информационно-</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечисляет направления развития

		<p>документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> • называет основные закономерности развития современных систем документационного обеспечения управления и архивов; • описывает основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; <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
6.	ПК-6	<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

			<p>конкретных случаях;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 работы; • выявляет содержательные и малосодержательные фрагменты текста; • оценивает произведенную редакторскую работу.
7.	ПК-7	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	<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;

			<ul style="list-style-type: none"> • владеет навыками многоаспектного информационного поиска в документальных системах и базах данных; • оценивает поисковые возможности информационных систем для поиска разных видов и типов публикаций.
8.	ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	<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)
9.	ПК-9	способностью и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<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 архивоведения; • 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

			<p>государственных, муниципальных архивах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--	--	---

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы обучающегося по ОПОП магистратуры «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций» составляет 30 зачетных единиц 1080 часов.

График и содержание научно-исследовательской работы

Семестр	Этапы выполнения НИР	Виды и формы НИР	Результаты НИР
1 семестр	планирование научно-исследовательской работы	<p>1. ознакомление с тематикой исследовательских работ в области документоведения и архивоведения;</p> <p>2. выбор темы исследования;</p> <p>3. написание реферата по избранной теме;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • библиографический список по выбранному направлению исследования; • выступление (с предоставлением тезисов доклада) на научно-практической конференции магистрантов и

			аспирантов; • составление отчета о научно-исследовательской работе; • публичная защита выполненной работы.
2 семестр	1. сбор, анализ научно-теоретического материала; 2. сбор эмпирических данных	<ul style="list-style-type: none"> • постановка целей и задач научного исследования; • определение объекта и предмета исследования; • обоснование актуальности выбранной темы; • характеристика современного состояния изучаемой проблемы; • характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать; • изучение основных источников и специальной литературы, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования; • разработка лекции, практического/семинарского занятия по теме научного исследования в рамках педагогической практики. 	<ul style="list-style-type: none"> • утверждение темы научного исследования; • утвержденный план-график работы с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; • обоснование темы научного исследования; • подготовка статьи по теме исследования; • участие в научно-исследовательском семинаре «Современные технологии управления документами и в архивном деле» (подготовка доклада); • проведение лекции, практического/семинарского занятия по теме научного исследования в рамках педагогической практики; • составление отчета о научно-исследовательской работе; • публичная защита выполненной работы.
3 семестр	1. разработка методологии сбора данных; 2. завершение сбора фактического материала для	<ul style="list-style-type: none"> • анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области темы проводимого исследования; • оценка их 	<ul style="list-style-type: none"> • обзор литературы по теме научного исследования, основанный на актуальных научно-исследовательских публикациях;

	<p>выпускной квалификационной работы;</p> <p>3. разработка методов обработки результатов;</p> <p>4. оценка достоверности и достаточности эмпирических данных для завершения работы над выпускной квалификационной работой</p> <p>5. возможная корректировка плана проведения научно-исследовательской работы;</p>	<p>применимости в рамках исследования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сбор эмпирического материала и его обработка; • анализ достаточности эмпирических данных, определение достоверности полученных результатов; • подготовка к публикации тезисов доклада, научной статьи; 	<ul style="list-style-type: none"> • участие в научно-исследовательском семинаре «Современные технологии управления документами и в архивном деле» • апробировать результаты НИР на научной конференции молодых ученых; • опубликовать статью или тезисы доклада по теме исследования в сборнике трудов научной конференции. • составление отчета о научно-исследовательской работе; • публичная защита выполненной работы.
4 семестр	<p>1. завершение работы над выпускной квалификационной работой</p>	<ul style="list-style-type: none"> • написание выпускной квалификационной работы; • подготовка электронной презентации к защите выпускной квалификационной работы; • подготовка доклада 	<ul style="list-style-type: none"> • публичная защита выпускной квалификационной работы.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Оценка качества выполнения обучающимися различных видов научно-исследовательской работы проводится в рамках следующих мероприятий и форм промежуточной аттестации по НИР:

- в ходе индивидуальных консультаций научного руководителя с представлением промежуточных результатов исследования;
- на заседании выпускающей кафедры с представлением письменных отчетов о научно-исследовательской работе и подготовке ВКР;

▪ по результатам участия в работе научных конференций, круглых столов, дискуссионных клубов с представлением сообщений, докладов, презентаций и т.п.;

▪ в ходе предзащиты ВКР на заседании выпускающей кафедры с представлением полного текста исследования;

▪ в ходе публичной защиты ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии с презентацией проведенного исследования /выполненного проекта.

В 1 семестре контролируются следующие компетенции, приобретаемые обучающимися в ходе выполнения НИР:

- способность пользоваться профессионально-ориентированными информационными ресурсами для поиска источников и литературы;

- способность определять и формулировать проблему;

- владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения;

- понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;

- выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы по теме научного и прикладного исследования;

- способность анализировать историю и современное состояние, тенденции развития документоведения и архивоведения, управления документами и архивным делом;

- способность ставить исследовательские задачи по документоведению и архивоведению и выбирать пути их решения;

- способность составлять отчет по научно-исследовательской и работе;

- способность создавать содержательные презентации на итоговой конференции по защите НИР.

Во 2 семестре контролируются следующие компетенции, формируемые обучающимися в ходе выполнения НИР:

- способность анализировать историю и современное состояние, тенденции развития документоведения и архивоведения, управления документами и архивным делом;

- способность самостоятельно определять научные задачи по документоведению и архивоведению, ставить исследовательские задачи управления документами и архивным делом в конкретной организации, выбирая пути их решения;

- способность составлять и корректировать план научно-исследовательской работы;

- способность применять научно-обоснованные методы исследования для сбора эмпирического материала;

- способность анализировать полученные результаты исследования;

- способность самостоятельно определять пути решения поставленных задач на основе проведённых исследований;

- способность содержательно составлять отчет по научно-исследовательской и работе.

В 3 семестре следует проверять формирование следующих компетенции обучающихся:

- способность к разработке концептуальной базы управления документацией и архивным делом в конкретной организации;

- способность к сбору, обобщению, систематизации, теоретическому осмыслению эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;

- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;

- исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;

- способность самостоятельно оценивать научные, прикладные, экономические результаты проведённых исследований;

- способность определять достаточность и достоверность полученных результатов;

- способность использовать математические и статистические методы обработки полученных эмпирических данных;

- способность профессионально представлять и оформлять результаты научно-исследовательской работы в форме статьи, доклада, тезисов доклада;

- способность содержательно составлять отчет по научно-исследовательской и работе.

В 4 семестре итогом научно-исследовательской работы является подготовка выпускной квалификационной работы, поэтому контролируются компетенции, оценивающие её уровень и качество:

- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

- способность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела и другие.

Образовательные технологии, используемые в процессе научно-исследовательской работы

Собеседование, индивидуальные консультации научного руководителя, представление промежуточных результатов подготовки ВКР – библиографические обзоры (в форме рефератов), индивидуального плана подготовки обучающегося; портфолио результатов научно-исследовательской

работы обучающегося, составление и защита отчета по научно-исследовательской работы и т.п.

8 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА НИР. 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-1	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- различает проблемы теории и практики архивного дела, документоведения и документационного обеспечения управления;
- владеет базовыми профессиональными знаниями документоведения и архивоведения;
- владеет профессиональной терминологией.

Продвинутый (хорошо):

- определяет основные научные категории документоведения и архивоведения;
- соотносит направления теории архивоведения и практики архивного дела;
- соотносит направления теории документоведения и делопроизводства;
- применяет на практике основные положения документоведения и архивоведения;

Высокий (отлично):

- анализирует влияние и применение теории документоведения и архивоведения в практическую деятельность;
- оценивает эффективность применения теоретических положений в практике работы сферы документоведения и архивного дела.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-2	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- называет основы законодательства по документоведению;
- перечисляет основные этапы становления и развития документоведения;
- определяет основные проблемы современного документоведения;
- называет основные этапы развития архивного законодательства;
- перечисляет основные направления деятельности архивов;
- указывает основные проблемы современного архивоведения.

Продвинутый (хорошо):

- соотносит направления развития документоведения с современными экономическими и правовыми нормами, закономерностями развития информационного общества;
- выявляет и анализирует тенденции развития документоведения и основные проблемы;
- соотносит направления развития архивной деятельности с современными экономическими и правовыми нормами, закономерностями развития общества;

- называет и объясняет базовые и проблемные положения архивоведения.

Высокий (отлично):

- классифицирует проблемы документоведения и определяет пути их решения в ДООУ;
- обосновывает теоретические положения, необходимые для реализации в ДООУ;
- классифицирует проблемы архивоведения и пути их реализации в архивном деле; обосновывает практику решения теоретических проблем в сфере архивного дела.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами

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 архивами с отечественными;
- аргументирует положительные явления зарубежного опыта и определяет направления его использования в России;
- оценивает уровень современного состояния управления документами и архивами за рубежом.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-4	владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный):

- перечисляет виды справочно-поисковых средств к архивным документам;
- различает назначение и особенности видов справочно-поисковых средств к архивным документам;
- называет нормативно-методическую базу создания и ведения справочно-поисковых средств к архивным документам.

Продвинутый (хорошо):

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

Высокий (отлично):

- аргументирует применение видов справочно-поисковых средств к архивным документам и специфику внедрения для документных и архивных фондов;

- определяет целевое назначение справочно-поисковых средств к архивным документам и специфику внедрения;
- оценивает эффективность внедрения справочно-поисковых средств к архивным документам в практику работы учреждения и организации.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК-5	выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и 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 дела;

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	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-7	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-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	способностью и готовностью вести научно-методическую работу

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 (необходимо заполнить)

Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- при полном выполнении программы научно-исследовательской работы;
- при высоком качестве НИР, проделанной в соответствии с индивидуальным заданием и планом-графиком работы;
- при инициативности обучающегося, проявленной в период прохождения НИР, высказанных предложениях по улучшению документационного обеспечения управления, организации архивного хранения документов в учреждении в соответствии с темой исследования;
- при отсутствии замечаний со стороны научного руководителя НИР;
- при наличии рекомендаций к публикации материалов, для участия в межвузовских конференциях, конкурсах, выставках.

Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- индивидуальное задание выполнено полностью, но были замечания по проведенной научно-исследовательской работе;
- несвоевременность исполнения индивидуальных заданий, несоблюдение плана-графика;

- сбор теоретического и эмпирического материала осуществлялся не по календарному плану-графику;
- обработка полученных материалов осуществлена не полностью.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в случаях, если:

- частичного невыполнения индивидуальных заданий НИР, плана научного исследования;
- наличием существенных замечаний по качеству и содержанию отчета по НИР;

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

- если не выполнена основная часть индивидуального задания;
- поверхностное изложение материала в отчете;
- отсутствие анализа эмпирического материала, выполнения отдельных индивидуальных заданий;
- неумение вести дискуссию на защите практики;
- при нарушении дисциплины, которые носили систематический характер;
- если пропущено более недели без уважительных причин;
- если обучающийся не проявлял интереса к профессиональной деятельности, выполнению порученной работы..

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 рекомендации по формированию индивидуального задания на прохождение производственной практики

1 семестр

Тема 1. Федеральные государственные образовательные стандарты.

Профессиональные стандарты.

Сферы деятельности специалистов по управлению документацией и архивного дела в современном мире. ФГОС ВО 46.04.02 Документоведение и архивоведение: общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Соотношение компетенций с учебными дисциплинами, программами научно-исследовательской работы и научно-исследовательского семинара.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г.

№ 276н). Должности, уровни квалификации, трудовые функции, трудовые действия.

Тема 2. Выбор темы научного исследования и выпускной квалификационной работы

Место научно-исследовательской работы в программе подготовки по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Выявление круга научных интересов обучающегося. Требование к теме и её формулировке. Изучение учебно-методической документации по НИР и ВКР. Выбор научного руководителя. Предварительное определение темы НИР и ВКР.

Тема 3. Обоснование темы выпускной квалификационной работы

Значение обоснования темы НИР и ВКР. Стратегия написания обоснования темы НИР. Актуальность, научная и практическая значимость исследования. Характеристика основных элементов постановочной части исследования: объект, предмет, цели, задачи исследования. Хронологические и пространственные рамки, новизна. Место научной гипотезы.

Структура ВКР. Главы и параграфы: оптимальное количество, соотношение объемов и названий, принципы деления.

Тема 4. Стратегия поиска источников и литературы

Выявления и оценка утративших силу и действующих законодательных актов и нормативно-методических документов об управлении документацией и архивном деле. Использование справочно-поисковых систем Консультант Плюс, Гарант. Изучение соответствующих сайтов и профессионально - ориентированных ресурсов: Архивы России, ВНИИДАД, Государственного архива Орловской области и др.

Разграничение источников и научной литературы. Классификация источников. Репрезентативность источниковой базы. Электронные информационные ресурсы библиотек, архивов. Интернет-ресурсы.

Тема 5.Историографический обзор

Установление степени изученности темы. Обзор исследований управления документацией и архивного хранения документов. Научные принципы, подходы и методы в документоведении и архивоведении. Используемая терминология в различные периоды развития теории и технологий.

Значение иллюстративного материала в научном исследовании: таблицы, схемы, модели, графики и другие методы статистической обработки данных.

Тема 6. Плагиат

Этимология и дефиниция плагиата. Правовые и этические аспекты плагиата в научной работе. Разграничение своего и чужого. Уважение и признание прав первооткрывателя. Цитирование и реферативное изложение. Плагиат и Интернет: электронные публикации. Новые возможности выявления заимствований – автоматизированные системы «Антиплагиат».

2 семестр

Тема 1. Реферирование научной литературы

Виды рефератов. Методика реферирования. Формализованное реферирование. Выявление маркеров, определяющих смысловые фрагменты публикации.

Рецензирование научных работ. Принятые нормы и типичные недостатки. Оформление сносок и списка источников и литературы.

Тема 2. Доклады и выступления

Особенности устного выступления. Язык и стиль. Доклад и выступление на научном семинаре, конференции, круглом столе. Соблюдение регламента. Ответы на вопросы. Культура ведения дискуссии.

Презентация: преимущества, типовые недостатки, программно-техническое обеспечение, наглядность, требования к оформлению.

Тема 3. Организация научного мероприятия

Определение формата научного мероприятия. Конференции, круглые столы, семинары, мастер-классы. Оргкомитет: распределение обязанностей. Составление информационного письма, заявки на участие. Способы установления связей с зарубежными коллегами. Особенности межкультурных коммуникаций. Правила ведения деловой переписки.

Сбор и подготовка к печати тезисов докладов, статей и других материалов. Материально-организационные проблемы. Участие в ведении научного мероприятия. Формирование организационно-управленческих компетенций в ходе подготовки научного мероприятия.

Тема 4. Проектная деятельность

План-проект научного исследования. График научно-исследовательской работы. Постановка целей и задач исследования программы решения поставленных задач, критериев достижения цели. Определение структуры и методологии исследования.

Систематизация опубликованных и неопубликованных источников и литературы в соответствии с планом работы. Ведение собственной электронной базы данных и базы полнотекстовых документов.

Обработка, анализ оригинальных научных результатов. Разработка обобщенных вариантов решения проблемы, поставленной в ВКР, анализ вариантов. Определение спектра эмпирических данных, сбор которых необходим для научного исследования. Определение методов и технологий сбора эмпирического материала. Отбор математических, статистических и экономических методов обработки данных. Ожидаемые результаты.

Тема 5. Документная публикация

Документные публикации по управлению документацией и архивному делу: традиции, методика. Правила опубликования документа и документального источника. Подготовка к публикации статьи, тезисов доклада. Подготовка материалов к научному конкурсу: современные требования.

Тема 6. Педагогическая деятельность

В рамках учебной и педагогической практик изучение законодательных и нормативно-методических материалов по высшему образованию; локальных актов образовательной организации по образовательной деятельности; состава унифицированных систем учебно-методического сопровождения учебного

процесса; технологий преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин. Формирование профессиональных компетенций педагогической деятельности: способность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин.

Публичное изложение теоретических и практических разделов специальных дисциплин в соответствии темой научно-исследовательской работы. Разработка и проведение лекции, практического/семинарского занятия по теме научного исследования в рамках педагогической практики.

3 семестр

Тема 1. Документальное источниковедение

Место документального источниковедения в источниковедении других типов. Документальное свидетельство-факт, документальное свидетельство - событие, документальное свидетельство – явление, документальное свидетельство - процесс. Подлинные и сфальсифицированные документальные исторические источники, документальные свидетельства.

Тема 2. Оргпроект системы управления документами в организации

Обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала. Прикладная разработка по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе унификации и стандартизации документов. Исследование информационного взаимодействия структурных подразделений. Исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена. Электронный документооборот. Оценка достоверности и достаточности полученных результатов.

Оформление результаты научно-исследовательской работы в форме статьи, доклада, тезисов доклада. Апробация и представление предварительных/промежуточных научных результатов.

4 семестр

Тема 1. Индивидуальное задание преддипломной практики

Предпроектное обследование состояния делопроизводства и архивного хранения документов в организации. Локальное проектирование документационного обеспечения управления, технологической, информационной, организационной, нормативной, кадровой подсистем управления.

Разработка локальных актов и методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу. Научное обоснование рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на базе использования новейших информационных технологий. Обоснование выбора автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела.

Тема 2. Текст выпускной квалификационной работы

Редактирование в работе документоведа и архивиста. Приемы редактирования научных текстов. Всесторонний анализ завершеного

исследования и научной коммуникации.

Оценка соответствия полученных результатов целям и поставленным задачам в ВКР. Научная новизна и практическая значимость. Инновационный потенциал.

Тема 3. Предзащита ВКР

Значение предзащиты. Выступление на предзащите. Отзыв научного руководителя. Этикет общения с рецензентами и оппонентами. Ответы на вопросы.

Тема 4. Защита ВКР

Оформление ВКР. Подготовка доклада и презентации на заседание Государственной экзаменационной комиссии. Аннотация ВКР на русском и иностранном языках. Справка о результатах проверки на системе «Антиплагиат». Отзыв научного руководителя. Внешняя рецензия работодателя. Акт/справка о внедрении.

Ответственность за научную полноценность исследования, его достоверность, содержательность и практическую полезность.

Контрольные вопросы к зачету с оценкой

1. Требования охраны труда в профильной организации
2. Требования техники безопасности в профильной организации
3. Требования пожарной безопасности в профильной организации
4. Действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка
5. Требования к конкретному рабочему месту (при его закреплении за студентом)
6. Общая методология и методика работы над научным исследованием.
7. Современные подходы к исследованию закономерностей становления и развития информационного общества, свойств информации и особенностей информационных процессов.
8. Обоснование актуальности выбранной темы.
9. Формулирование проблемы исследования.
10. Определение степени разработанности проблемы исследования.
11. Определение объекта и предмета исследования.
12. Постановка цели и конкретных задач исследования.
13. Выдвижение научных и рабочих гипотез исследования.
14. Системный подход в научном исследовании.
15. Выбор и описание методов (методики) проведения исследования.
16. Определение стратегического плана исследования, индивидуального и рабочего плана исследования.
17. Наука и ее роль в обществе.
18. Поиск, накопление и обработка научной информации.
19. Практическая значимость научных исследований и их апробация.
20. Научно-исследовательская работа в сфере образования.
21. Понятие личного вклада автора в разработку темы

22. Технология сбора фактического материала для научного исследования.
23. Какие методы обработки результатов используются в сфере ваших научных интересов?
24. Как доказать достоверность и обосновать достаточность результатов своего исследования?
25. Выбор методологического аппарата для научного исследования.
26. Критерии отбора основных литературных источников для теоретической базы научного исследования.
27. Техника анализа основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования.
28. Критерии оценки применимости существующих результатов и положений в рамках проводимого исследования.
29. Методика оформления списка использованной литературы.
30. Основные мероприятия в ходе работы над научным исследованием и сроки их реализации.
31. Правила оформления научной работы.
32. Структура научной публикации.
33. Виды научных публикаций.
34. Правила оформления авторских прав на результаты научных исследований.
35. Оценка практической значимости выполняемых научных исследований.

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Отчет составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32—2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», который введен в действие в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2002 г. Отчет по научно-исследовательской работе готовится самостоятельно и первоначально представляется научному руководителю за несколько дней до её окончания.

Отчет по НИР содержит:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. задание на научно-исследовательскую работу в соответствии с этапами, видами и формами НИР в семестре. Например: Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе в 1 семестре включает следующие основные разделы:
 - 3.1. формулировка направления исследования;
 - 3.2 цели и задачи проведения исследования;
 - 3.3 общий обзор существующих путей, методов, технологий и средств решения подобных проблем, разработанных в теории и практике документоведения, документационного обеспечения управления, архивоведения и архивного дела;

3.4. рекомендации по источникам и научной специальной литературе в соответствии с заданным аспектом научно-исследовательской работы.

Во 2 семестре:

3.1. поиск и обоснование методов и инструментов проведения исследования;

3.2. реферирование и рецензирование научных публикаций по теме исследования;

3.3. подготовка обзора источников и специальной литературы по теме;

3.4. выявление дискуссионных вопросов и формулирование проблемы научного исследования;

3.5. определение объекта для научного познания и обоснование базы эмпирического исследования;

4. введение;

5. основную часть отчета;

6. заключение;

7. список источников и литературы;

8. приложения (количество приложений не ограничивается).

Например, в отчете за 2 семестр во введении приводится предварительное обоснование темы выпускной квалификационной работы и должны быть отражены следующие моменты:

- Обоснование актуальности выбранной проблемы;
- Степень научной проработанности проблемы;
- Предмет, объект, база исследования;
- Цель и задачи исследования;
- Информационная основа исследования;
- Новизна результатов исследования;
- Практическая значимость результатов исследования, апробация результатов исследования их возможное практическое применение;
- Объем и структура исследования;
- Список публикаций по теме исследования;

В основной части отчета должно содержаться:

• Формулировка сущности проблемы, обоснование понятийного аппарата, использованного в исследовании;

• Сравнительный анализ точек зрения ученых и специалистов на сформулированную проблему и содержащиеся в науке и практике пути её решения;

• Анализ специальной литературы по проблеме, изучение и обобщение опыта решения проблемы на практике;

• Исторический обзор – эволюция решения проблемы;

• Гипотеза решения проблемы, теоретические и методологическое обоснование метода/способа/технологии её решения;

• Обоснование программы и метода проведения исследования;

• Обобщение практики документационного обеспечения управления, архивного дела в организации – базе практики, связанные с рассматриваемой проблемой;

- Разработка методического инструментария проведения исследования, необходимого для глубокого изучения сути рассматриваемой проблемы;
- Обоснование и оформление методик решения отдельных составляющих проблемы.

Заключение состоит из краткого изложения:

- Сути проблемы, решаемой в будущей выпускной квалификационной работе;
- Результатов исследования, проведенного в конкретной организации;
- Направление дальнейшего исследования проблемы в научно-исследовательской работе или в ВКР.

Оформление отчета: шрифт Times New Roman, размер шрифта -14, межстрочный интервал 1,5. Параметры страницы: левое поле -2.0, правое -2.0, верхнее поле -2.0, нижнее поле -2.0; отступы в начале абзаца 1,25см.

Приводимый в текстовой части графический материал – схемы, таблицы, графики - должен иметь наименование (заголовок) и сплошную нумерацию. Рисунками считаются схемы, диаграммы, формы документов и т.п.

На включаемый в отчет графический материал и перечень использованной литературы должны быть обязательно ссылки в тексте. Страницы должны быть пронумерованы.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:B, \quad (1) \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2) \quad (2)$$

Одну формулу обозначают — (1).

К отчету прилагается календарный план-график, утвержденный в соответствующем порядке.

В качестве отчета по НИР обучающийся также готовит Портфолио. В соответствии с «Положением о портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» при оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

В портфолио фиксируются и накапливаются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности:

- участие в научных конференциях;
- участие в олимпиадах;
- участие в конкурсах;
- участие в спортивных соревнованиях;
- участие в концертах и выступлениях.

В электронном варианте портфолио также размещаются:

- результаты успеваемости;

- отчеты по практикам;
- копии дипломов, грамот, благодарностей, свидетельств и т.д.
- копии рецензий на научно-исследовательскую работу

В электронном варианте указывается тема выпускной квалификационной работы, составляется резюме для работодателя, указывается место основной работы.

Портфолио «Научно-исследовательская работа обучающегося в магистратуре» включает:

1. Отчеты о результатах всех видов практик;
2. Индивидуальный план НИР магистранта с отметками (отзывами) научного руководителя о выполнении поставленных задач;
3. Выступления (доклады) на научно-исследовательском семинаре;
4. Опубликованные статьи, тезисы, доклады в сборниках научно-практических конференций
5. Сертификаты, грамоты, дипломы, подтверждающие участие в конкурсах, грантах, стажировках

Обучающиеся, не представившие в срок отчеты о НИР на кафедру информатики и документоведения, в отдел аспирантуры и магистратуры с визами научного руководителя, не получившие зачета, к экзаменационной сессии не допускаются.

ГЛОССАРИЙ

Основные понятия научно-исследовательской работы

Авторский лист — единица объема авторского текста, составляющая 40 000 печатных знаков

Актуальность темы — степень ее важности/восстребованности для решения конкретной проблемы в настоящее время

Анализ — метод научного исследования путем рассмотрения отдельных сторон, свойств составных частей чего-либо

Антиплагиат — Интернет-ресурс (AntiPlagiat.ru), предоставляющий набор услуг по проверке текстовых документов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников. Проверка на антиплагиат сегодня является обязательным условием доказательства самостоятельности исследования

Апробация темы/результатов исследования — официальное одобрение темы/результатов исследования после их публичного представления

Аргументация — полное или частичное обоснование какого-либо положения

Аспект - угол зрения, под которым рассматривается объект (предмет) исследования

Восхождения от абстрактного к конкретному — способ исследования и изложение предмета исследования, представляющего собой расчлененную целостность

Вывод логический — процедура преобразований, целью которой является обоснование правомерности, логической корректности

Гипотеза - научное предположение, выдвигаемое для объяснения каких-либо явлений. Обоснованное предположение о причинах явления,

ненаблюдаемых связях между явлениями; процесс познания, заключающийся в движении предположения, его обосновании, доказательстве или опровержении

Гипотетико-дедуктивный метод — способ получения знаний, состоящий в процессе выдвижения гипотез и их проверка

Дедуция - вид умозаключения от общего к частному, когда из массы частных случаев делается обобщенный вывод о всей совокупности таких случаев

Доказательство — полное или частичное обоснование какого-либо положения

Заблуждение — ложные и необоснованные выводы исследования

Защита выпускной квалификационной работы — публичное официальное рассмотрение представленной к защите выпускной квалификационной работы на заседании специальной комиссии с участием оппонентов/рецензентов

Индекс цитирования — реферативная база данных научных публикаций, индексирующая сноски/ссылки, указанные в пристатейных списках публикаций, предоставляющая количественные показатели ссылок

Индетерминизм — методологическая позиция, отрицающая существование причинных связей, либо познавательную ценность причинного объяснения науки

Идея - определяющее положение в системе взглядов, теорий и т.п.

Индукция - вид умозаключения от частных фактов, положений к общим выводам

Исследование — научный труд, в котором при помощи научных методов исследуется какой-либо актуальный вопрос

Исследовательская специальность (часто именуемая как направление исследования) - устойчиво сформировавшаяся сфера исследований, включающая определенное количество исследовательских проблем из одной научной дисциплины, включая область ее применения

Истина — адекватное отражение действительности

Интерпретация — процедура придания значений, сопоставления лингвистических сущностей с выражениями формализованного языка

Информация:

- обзорная - вторичная информация, содержащаяся в обзорах научных документов;

- релевантная - информация, заключенная в описании прототипа научной задачи;

- реферативная - вторичная информация, содержащаяся в первичных научных документах;

- сигнальная - вторичная информация различной степени свертывания, выполняющая функцию предварительного оповещения; - справочная - вторичная информация, представляющая собой систематизированные краткие сведения в какой-либо области знаний

Категория - форма логического мышления, в которой раскрываются внутренние, существенные стороны и отношения исследуемых предметов

Классификация — особый вид деления или система делений, которые произведены с точки зрения определенных оснований, характеристик

Клише — стереотипные, шаблонные фразы, словосочетания

Ключевое слово - слово или словосочетание, несущее смысловую нагрузку в тексте научного документа или его части

Концепция - система взглядов на что-либо, основная мысль, когда определяются цели и задачи исследования и указываются пути его ведения

Конъюнктура - создавшееся положение в какой-либо области общественной жизни

Краткое сообщение - научный документ, содержащий сжатое изложение результатов (иногда предварительных), полученных в итоге научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы. Назначение такого документа - оперативно сообщить о результатах выполненной работы на любом ее этапе

Критерий — существенный отличительный признак, на основании которого производится оценка или классификация чего-либо

Логика — форма и приемы интеллектуальной познавательной деятельности

Логика высказываний — рассуждения и другие языковые контексты без учета внутренней структуры, входящих в них простых высказываний

Логическая форма — способ связи составных частей содержания мысли в отличии от самого содержания

Логический закон — формула некоторой логической теории, принимающая выделенное значение при любых допустимых в теории интерпретациях нелогических символов

Логическое следование — одно из фундаментальных отношений между высказываниями по форме, для установления этого отношения необходимо предварительно выявить логическую форму высказываний

Магистратура — второй уровень в системе высшего образования, следующий за бакалавриатом, предусматривающий программу обучения, направленную на подготовку к самостоятельным занятиям научно-исследовательской, организационно-управленческой, технологической, проектной, консультационной и педагогической деятельностью

Метод исследования - способ применения старого знания для получения нового знания. Является средством получения научных фактов

Методология — учение о научном методе познания дисциплины и способы организации теоретической и практической деятельности

Методология научного познания - учение о принципах, формах и способах научно-исследовательской деятельности

Методологические принципы — основанное, исходное положение какой-либо науки, теории; убеждения, взгляд на вещи

Научная дисциплина - раздел науки, который на данном уровне ее развития, в данное время освоен и внедрен в учебный процесс высшей школы

Научная деятельность — интеллектуальная деятельность, направленная на получение и приобретение новых знаний

Научная новизна— это критерий научного исследования, определяющий степень создания, преобразования, дополнения, конкретизации научных данных

Научная школа — группа ученых или коллектив исследователей, выполняющих под руководством лидера определенную научно-исследовательскую программу

Научная тема - задача научного характера, требующая проведения научного исследования. Является основным планово-отчетным показателем научно-исследовательской работы

Научная теория - система абстрактных понятий и утверждений, которая представляет собой не непосредственное, а идеализированное отображение действительности

Научное исследование - целенаправленное познание, результаты которого выступают в виде системы понятий, законов и теорий. Процесс изучения, концептуализации и проверки теории связанный с получением новых знаний

Научное познание - исследование, которое характеризуется своими особыми целями, а главное - методами получения и проверки новых знаний

Научный аппарат исследования — профессиональный набор и определение научных терминов и понятий, используемых в научном исследовании и представлении результатов исследования

Научный доклад - научный документ, содержащий изложение результатов научно-исследовательской или опытно-конструкторской работы

Научный отчет - научный документ, содержащий подробное описание методики, хода исследования (разработки), результаты, а также выводы, полученные в итоге научно-исследовательской или опытно- конструкторской работы. Назначение этого документа - исчерпывающе осветить выполненную работу по ее завершению или за определенный промежуток времени

Научный факт - событие или явление, которое является основанием для заключения или подтверждения. Является элементом, составляющим основу научного знания

Обзор - научный документ, содержащий систематизированные научные данные по какой-либо теме, полученные в итоге анализа первоисточников. Знакомит с современным состоянием научной проблемы и перспективами ее развития

Обобщение — подведение итогов, формулирование общих развернутых выводов

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

Плагиат — выдача чужого произведения за своё или незаконное опубликование чужого произведения под своим именем, воровство текста

План исследования — заранее намеченная система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения исследовательских работ

Предмет исследования - все то, что находится в границах объекта исследования в определенном аспекте рассмотрения

Принцип - основное, исходное положение какой-либо теории, учения, науки, принцип мышления; основополагающее теоретическое знание, не являющееся ни доказуемым, ни требующим доказательства

Проблема - крупное обобщенное множество сформулированных научных вопросов, которые охватывают область будущих исследований. Различают следующие виды проблем: - исследовательская - комплекс родственных тем исследования в границах одной научной дисциплины и в одной области применения; - комплексная научная - взаимосвязь научно-исследовательских тем из различных областей науки, направленных на решение важнейших народнохозяйственных задач; - научная - совокупность тем, охватывающих всю или часть научно-исследовательской работы; предполагает решение конкретной теоретической или опытной задачи, направленной на обеспечение дальнейшего научного или технического прогресса в данной отрасли.

Проблема исследования — теоретический или практический вопрос, задача, требующая разрешения, исследования

Прогнозирование — заключение, вывод о предстоящем развитии и исходе чего-либо на основании проведенного исследования

Тавтология — излишнее, ненужное, но иногда и необходимое повторение какого-либо выражения

Тезаурус — словарь, полностью охватывающий термины, понятия профессиональной сферы

Тезис — утверждение, положение; небольшая статья научно-исследовательского содержания.

Теория - учение, система идей или принципов. Совокупность обобщенных положений, образующих науку или ее раздел. Она выступает как форма синтетического знания, в границах которой отдельные понятия, гипотезы и законы теряют прежнюю автономность и становятся элементами целостной системы

Цель исследования — поставленная проблема, для достижения которой необходимо определение исследовательских задач, методов, предмета, объекта исследования, обоснованный выбор источников.

Умозаключение - мыслительная операция, посредством которой из некоторого количества заданных суждений выводится иное суждение, определенным образом связанное с исходным

Эффективность исследования— прирост знаний в определённой области, имевший место в ходе и результате исследования

Язык науки — система понятий, знаков/символов, создаваемая и используемая конкретной областью научного познания для получения, обработки, хранения и применения знаний, специализированной информации

9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Оценка качества выполнения обучающимися различных видов научно-исследовательской работы проводится в рамках следующих мероприятий и форм промежуточной аттестации по НИР:

- в ходе индивидуальных консультаций научного руководителя с представлением промежуточных результатов исследования;

- в ходе широкого обсуждения в учебных структурах вуза (отделе аспирантуры и магистратуры, на заседании кафедры информатики и документоведения) с привлечением работодателей и представлением письменных отчетов о подготовке ВКР;

- по результатам участия в работе научных конференций, круглых столов, научно-исследовательского семинара, дискуссионных клубов с представлением сообщений, докладов, презентаций и т.п.;

- в ходе предзащиты ВКР на заседании выпускающей кафедры с представлением полного текста исследования;

- в ходе публичной защиты ВКР на заседании государственной экзаменационной комиссии с презентацией проведенного исследования/выполненного проекта.

По итогам НИР обучающиеся должны предоставить:

- отчет по НИР;
- отзывы научного руководителя;
- научные публикации;
- обоснование темы ВКР и НИР.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР) ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

А) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Виноградова, Н.А. Научно-исследовательская работа студента: технология написания и оформления доклада, реферата, курсовой и выпускной квалификационной работы: учебное пособие / Н. А. Виноградова, Н.В.Микляева. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва: Академия, 2013. - 128с.

2. Косьмин, В.В. Основы научных исследований (общий курс): учебное пособие /В.В. Косьмин.-2-е изд. – Москва: РИОР: Инфра-М, 2014.- 214с.- (Высшее образование: магистратура)

3. Организационное проектирование в документационном обеспечении управления: учебное пособие для обучающихся направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» / Сост. В.Р. Артюхова. – Орёл: ОГИИК, 2015. – 124 с.

4. Основы научных исследований: учебное пособие /Б.И Герасимов, В.А.Дробышева, Н.В Злобина, Е.В.Нижегородов.- Москва: РИОР: Инфра-М, 2013.- 272с.

5. Пастухова, И.П. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: учебное пособие / И. П. Пастухова, Н. В. Тарасова. - 3-е изд., стер. - Москва: Академия, 2013. - 160с.

Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Авдеева, Н. Представление научной статьи для публикации как проблема реализации особых авторских компетенций / Н. Авдеева, Г. Лобанова, И. Сусь // Информационные ресурсы России. - 2014. - № 4. - С. 22-25.

2. Меркулова, А. Ш. Проблемы библиографического описания электронных ресурсов удаленного доступа в научных работах / А. Ш. Меркулова // Информационные ресурсы России. - 2014. - № 4. - С. 18-21.

3. Резник С. Д. Как защитить свою диссертацию: практическое руководство / С. Д. Резник. - Москва: РИОР: Инфра-М, 2011. - 347 с.

4. Резник С. Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности: учебное пособие / С. Д. Резник - 2-е изд., перераб. - Москва: РИОР: Инфра-М, 2011. - 520 с.

В) УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ONLINE»

А.) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Научно-исследовательская работа : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; сост. Е. П. Кузнеченков, Е. В. Соколенко. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 246 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459119> (23.10.2017).

2. Азарская, М. А. Научно-исследовательская работа в вузе : учебное пособие / М. А. Азарская, В. Л. Поздеев ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 230 с. : ил. - Библиогр.: с. 166-168. - ISBN 978-5-8158-1785-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461553> (23.10.2017).

Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Сибгатуллина, А. М. Организация проектной и научно-исследовательской деятельности / А. М. Сибгатуллина. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2012. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 83. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277052> (23.10.2017).

2. Демченко, З. А. Концептуальные подходы к формированию ценностно-позитивного отношения студентов к научно-исследовательской деятельности : монография / З. А. Демченко ; Институт экономики и управления, Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М. В. Ломоносова. - Архангельск : САФУ, 2014. - 190 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-261-00997-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436322> (23.10.2017).

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) ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ (БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ):

- Электронная библиотечная система издательства «Лань» на сайте <http://e.lanbook.com>;
- Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» на сайте <https://biblioclub.ru>;
- Национальный цифровой ресурс Руконт - межотраслевая электронная библиотека на сайте <https://www.rucont.ru>;
- Электронный каталог научной библиотеки ОГИК на базе АИБС «Марк SQL», доступный по адресу <http://80.76.190.35:49002/marcweb2/Default.asp> (с персонифицированным доступом);
- Модули «Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (Интернет-версия) и «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети Интернет «Антиплагиат-Интернет на русском языке», доступные по адресу <https://ogiik.antiplagiat.ru> (с персонифицированным доступом через ответственных лиц деканатов и кафедр);
- Электронный справочник «Информио» для вузов компании ООО «Региональный информационный индекс цитирования» на сайте www.informio.ru (с персонифицированным доступом через ответственных лиц деканатов и кафедр);
- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс» (с доступом через локальную сеть института);
- Учебно-методические материалы по учебным дисциплинам Системы управления обучением ОГИК на базе Moodle, доступные по адресу <http://80.76.190.35:888/moodle> (с персонифицированным доступом).

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Научно-исследовательская работа проходит в государственных и муниципальных учреждениях Орла и Орловской области: в Орловском областном Совете народных депутатов, в областных, городских и районных администрациях, в Государственном архиве Орловской области, ведомственных архивах, в образовательных организациях, на предприятиях различных форм собственности, в негосударственных организациях. В этих учреждениях и организациях должна быть соответствующая материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к Интернет, созданы сайты, электронная почта. Взаимодействие с гражданами и их обращениями должно осуществляться как традиционно, так и в электронном формате.

Материально-техническая база производственной практики в институте:

- научная библиотека ОГИК;

- электронный зал образовательных ресурсов.

72 ауд. Кабинет для самостоятельной работы студентов.

Кабинет информационных технологий для самостоятельной работы студентов. Кабинет курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

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

72-а ауд. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

1. Перечень основного оборудования:

Специализированная учебная мебель:

- компьютерные столы – 2;
- стулья – 2;
- тумбочка-1;
- шкаф-1.

Технические средства обучения:

- С/блок INPAQ PE-2200/2x512 Mb/160Gb/DVD-RW/FDD/к/м, монитор Samsung 19" - 1 шт.
- Компьютер E7500/4Gb/1000Gb/DVD-RW/кл/мышь, монитор 22" – 1 шт.
- Паяльник 25 №220 V – 1 шт.
- Пинцет – 1 шт.
- Бокорез оцинк. – 1 шт.
- Устройство чтения карт памяти CF/XD – 1 шт.
- Инструмент для крепления разъемов – 1 шт.
- Инструмент для обжима коннекторов – 2 шт.
- Набор инструмента VTSET19 – 1 шт.
- Устройство обжимное – 1 шт.
- Коммутатор D-Link DGS-1024D – 1 шт.
- Концентратор D-Link DGS-1024D <24*10/100/1000> - 1 шт.

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». Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) 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 учебной практики 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.

Производственной практики (научно-исследовательской работы) 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, с обеспечением беспрепятственного доступа обучающихся в помещения: расширенные дверные проемы и другие приспособления.

13 РАЗРАБОТЧИКИ И ЭКСПЕРТЫ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, Профиль (программа магистратуры) «Современные технологии документационного обеспечения управления деятельностью государственных и муниципальных учреждений и организаций».

Авторы:

Грибков Д.Н. - кандидат педагогических наук, доцент

Рецензенты:

Финогеева Э.А. – зав. кафедрой педагогики и психологии, кандидат философских наук, профессор ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»

Руднева Е.И. – зав. кафедрой документоведения и документационного обеспечения управления ФГБОУ ВО «Орловский государственный университет им. И.А. Тургенева»

Программа одобрена на заседании кафедры *информатики и документоведения* от 17 апреля 2018 года, протокол № 8

Приложение 1.

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

Отдел аспирантуры и магистратуры

Кафедра информатики и документоведения

Допускается к защите
зав. кафедрой (ФИО)

« ____ » _____ 20__

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Направление _____ подготовки _____
Магистерская программа _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

Обучающийся

ФИО

Научный руководитель

(учёная степень, учёное звание,
ФИО) подпись

Орел 201_

ОТЗЫВ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
на научно-исследовательскую работу

Обучающийся (ФИО) _____

Направление подготовки _____

Магистерская программа

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 _____
(ФИО, учёная степень, учёное звание) (подпись)

ФГБОУ ВО «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Кафедра информатики и документоведения

ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ:

« _____
_____ »

Направление подготовки: _____

Магистерская программа: _____

Обучающийся _____ /Ф.И.О.

Научный

Руководитель _____ /Ф.И.О

Актуальность исследования:

Научная разработанность проблемы исследования (кратко):

Объект исследования:

Предмет исследования:

Цель исследования:

Задачи исследования:

Методы исследования:

База исследования:

Научная новизна:

Теоретическая значимость:

Практическая значимость:

Предполагаемая структура выпускной квалификационной работы: Введение

Глава I

1.1.

1.2.

Глава II

2.1.

2.2.

Глава III

3.1.

3.2.

Заключение

Список источников и литературы (библиографический список) Приложение

Обучающийся (подпись, расшифровка подписи)

Научный руководитель (подпись, расшифровка подписи)

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

фото

ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Направление _____
Магистерская программа _____
Год поступления _____



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный институт культуры»**

Разработано:

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО «Орловский
государственный институт культуры»
_____/Ф.И.О./
(подпись)

М.П.

Согласовано:

Руководитель практики от

(наименование профильной организации)
_____/Ф.И.О./
(подпись)

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ ПРАКТИКУ
(Указать вид: учебная/производственная)

ПО ТИПУ: _____

Выдано обучающемуся _____ курса по направлению подготовки _____
(указать направление/специальность)

профиль/ специализацию бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры)

(указать Ф.И.О. обучающегося)

№ п/п	Содержание задания	Планируемые результаты*

*Перечень кодов компетенций, реализуемых в ходе прохождения _____ практики
(Указать вид: учебная/производственная)

Начало практики: _____ 20__ г.

Окончание практики: _____ 20__ г.

Задание принял: _____
(Ф.И.О., подпись обучающегося)

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

№ п/п	Код формируемой компетенции	Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный институт культуры»**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА БАЗЕ _____
(указывается полное наименование организации)**

Направление и профиль подготовки	
Курс	
Форма обучения	
ФИО обучающихся, направленных на практику	1. 2. 3.
Тип и название практики	
Форма проведения практики	
Объем практики (кол-во недель/ з.е/ часов)	
Срок прохождения практики	

Разработали:

**Руководитель практики
от института**
*ФИО, занимаемая должность,
учёная степень,
учёное звание (при наличии)*

Дата

Подпись _____

М.П.

**Руководитель практики
от организации**
ФИО, занимаемая должность

Дата

Подпись _____

М.П.



**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Орловский государственный институт культуры»**

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____ *ФИО*

___ курса ___ группы по направлению подготовки _____
(указать направление/специальность)

_____ профиль/ специализацию бакалавриата, специалитета, магистратуры ,аспирантуры)

Прошёл практику на базе: _____

(место проведения практики, наименование организации)

с _____ по _____ 20 ____ г.

Уровень освоения профессиональных компетенций

№ п/п	Код формируемой компетенции	Наименование результатов обучения	Оценка (да/нет)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Заключение об освоении профессиональных компетенции (освоил с оценкой)

**Руководитель практики
от института**

*ФИО, занимаемая должность,
учёная степень,
учёное звание (при наличии)*

Дата _____ 20 ____ г

Подпись _____

М.П