

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет"
Информация о владельце:
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна
Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
Дата подписания: 18.02.2022 14:39:23
Уникальный программный ключ:
2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Электронный документ подписан ПЭП

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
Уникальный программный ключ: 61918fe267ac770da66e

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Сарапулов Алексей Николаевич

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (архивная)
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Отечественной и всеобщей истории, археологии*
Учебный план	b460302_09o_2020_Архив.plx 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	8 ЗЕТ

Часов по учебному плану	288	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 3, 4, 5
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	270	
Форма контроля, Промежуточная аттестация	12	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр р на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		5 (3.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Неделя								
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Консультации	2	2	2	2	2	2	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	104	104	104	104	68	68	276	276
Контактная работа	2	2	2	2	2	2	6	6
Сам. работа	102	102	102	102	66	66	270	270
Часы на контроль	4	4	4	4	4	4	12	12
Итого	108	108	108	108	72	72	288	288

Программу составил(и): к.и.н., доцент, Шмуратко Д.В.

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (архивная)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"

(Шифр Дисциплины: Б2.В.02(П))

утвержденного учёным советом вуза от 24.12.2019 г. протокол № 5

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отечественной и всеобщей истории, археологии*

Протокол от 26 ноября 2019 г. № 3

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Сарапулов Алексей Николаевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности культурно-просветительской работы в архиве.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Основы работы с электронными библиотечными системами
2.1.2	Основы научно-исследовательской работы
2.1.3	Архивы Пермского края
2.1.4	Архивное дело (введение в профессию)
2.1.5	Правоведение
2.1.6	Архивоведение
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	История архивного дела в России
2.2.2	Документоведение
2.2.3	Архивное право
2.2.4	Архивный менеджмент и маркетинг
2.2.5	Архивы музеев и редкие библиотечные фонды
2.2.6	Архивная педагогика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1.31: ЗНАТЬ: научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, основные проблемы документоведения; источниковедческий анализ и синтез; эвристику**

Знать:

Уровень 1	Общие, но не структурированные знания о научных методах при исследовании объектов профессиональной деятельности, основных проблемах документоведения; источниковедческом анализе и синтезе; эвристике
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы о научных методах при исследовании объектов профессиональной деятельности, основных проблемах документоведения; источниковедческом анализе и синтезе; эвристике
Уровень 3	Сформированы структурированные знания о научных методах при исследовании объектов профессиональной деятельности, основных проблемах документоведения; источниковедческом анализе и синтезе; эвристике

ПК-1.У1: УМЕТЬ: применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Анализировать и интерпретировать информацию, полученную в ходе изучения архивных документов, находящихся на ответственном хранении**

Уметь:

Уровень 1	Частично освоенное умение по применению научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности. Анализировать и интерпретировать информацию, полученную в ходе изучения архивных документов, находящихся на ответственном хранении
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение по применению научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности. Анализировать и интерпретировать информацию, полученную в ходе изучения архивных документов, находящихся на ответственном хранении
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение по применению научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности. Анализировать и интерпретировать информацию, полученную в ходе изучения архивных документов, находящихся на ответственном хранении

ПК-1.В1: ВЛАДЕТЬ: научными методами исследования объектов профессиональной деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере. Методами изучения принципов и методов научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении Проведением источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении Нахождением взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами**

Владеть:

Уровень 1	Частично владеет научными методами исследования объектов профессиональной деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере. Методами изучения принципов и методов научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении Проведением источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Нахождением взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами
Уровень 2	В целом владеет научными методами исследования объектов профессиональной деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере. Методами изучения принципов и методов научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении Проведением источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Нахождением взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами
Уровень 3	Свободно владеет научными методами исследования объектов профессиональной деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере. Методами изучения принципов и методов научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении Проведением источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Нахождением взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами
ПК-2.31: ЗНАТЬ: основы информационно-аналитической деятельности; правила организации информационного поиска; основы создания баз данных; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; законодательную и нормативно-методическую базу по защите информации; применение информационных систем и технологий в области архивоведения и документоведения	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания основ информационно-аналитической деятельности; правил организации информационного поиска; основ создания баз данных; порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современных технологий автоматизированной обработки информации; законодательной и нормативно-методической базы по защите информации; применения информационных систем и технологий в области архивоведения и документоведения
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы основ информационно-аналитической деятельности; правил организации информационного поиска; основ создания баз данных; порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современных технологий автоматизированной обработки информации; законодательной и нормативно-методической базы по защите информации; применения информационных систем и технологий в области архивоведения и документоведения
Уровень 3	Сформированы структурированные знания основ информационно-аналитической деятельности; правил организации информационного поиска; основ создания баз данных; порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современных технологий автоматизированной обработки информации; законодательной и нормативно-методической базы по защите информации; применения информационных систем и технологий в области архивоведения и документоведения
ПК-2.У1: УМЕТЬ: осуществлять поиск информации, ее сбор, анализ и синтез для достижения профессиональных целей, создавать и вести единые базы данных; осуществлять информационно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение осуществлять поиск информации, ее сбор, анализ и синтез для достижения профессиональных целей, создавать и вести единые базы данных; осуществлять информационно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение осуществлять поиск информации, ее сбор, анализ и синтез для достижения профессиональных целей, создавать и вести единые базы данных; осуществлять информационно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере

Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение осуществлять поиск информации, ее сбор, анализ и синтез для достижения профессиональных целей, создавать и вести единые базы данных; осуществлять информационно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере
ПК-2.В1: ВЛАДЕТЬ: приемами информационно-аналитической деятельности для решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения. Навыками систематизации и классификации архивных документов, находящихся на ответственном хранении**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет приемами информационно-аналитической деятельности для решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения. Навыками систематизации и классификации архивных документов, находящихся на ответственном хранении
Уровень 2	В целом владеет приемами информационно-аналитической деятельности для решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения. Навыками систематизации и классификации архивных документов, находящихся на ответственном хранении
Уровень 3	Свободно владеет приемами информационно-аналитической деятельности для решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения. Навыками систематизации и классификации архивных документов, находящихся на ответственном хранении
ПК-3.31: ЗНАТЬ: теоретические основы документоведения и архивоведения**; системы документации; основные проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания теоретических основ документоведения и архивоведения; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы теоретических основ документоведения и архивоведения; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
Уровень 3	Сформированы структурированные знания теоретических основ документоведения и архивоведения; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
ПК-3.У1: УМЕТЬ: выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение. выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение. выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение. выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д
ПК-3.В1: ВЛАДЕТЬ: способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной	

литературы**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
Уровень 2	В целом владеет навыком способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
Уровень 3	Свободно владеет навыком способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы
ПК-4.31: ЗНАТЬ: теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов; специфику научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания. теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов; специфику научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы. теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов; специфику научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов
Уровень 3	Сформированы структурированные знания. теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов; специфику научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов
ПК-4.У1: УМЕТЬ: подбирать источники и профессиональную литературу; использовать базы данных и информационных систем при реализации профессиональных функций. Осуществлять поиск источников и научной литературы, посвященной вопросам изучения исследовательской проблемы по архивному документу**	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение подбирать источники и профессиональную литературу; использовать базы данных и информационных систем при реализации профессиональных функций. Осуществлять поиск источников и научной литературы, посвященной вопросам изучения исследовательской проблемы по архивному документу
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение подбирать источники и профессиональную литературу; использовать базы данных и информационных систем при реализации профессиональных функций. Осуществлять поиск источников и научной литературы, посвященной вопросам изучения исследовательской проблемы по архивному документу
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение подбирать источники и профессиональную литературу; использовать базы данных и информационных систем при реализации профессиональных функций. Осуществлять поиск источников и научной литературы, посвященной вопросам изучения исследовательской проблемы по архивному документу
ПК-4.В1: ВЛАДЕТЬ :навыками документирования информации, технологией обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; навыками работы в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций; навыками анализа и интерпретация информации, полученной в ходе изучения архивных документов, находящихся на ответственном хранении; атрибуция архивных документов, находящихся на ответственном хранении**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет теоретических основ документоведения и архивоведении; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.

Уровень 2	В целом владеет теоретических основ документоведения и архивоведении; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
Уровень 3	Свободно владеет теоретических основ документоведения и архивоведении; системы документации; основных проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательных и иных правовых и нормативных актов Российской Федерации, регулирующих правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов.
ПК-5.31: ЗНАТЬ: тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
Уровень 3	Сформированы структурированные знания о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий
ПК-5.У1: УМЕТЬ: определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике.
ПК-5.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками
Уровень 2	В целом владеет навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками
Уровень 3	Свободно владеет навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками
ПК-6.31: ЗНАТЬ: основные современные системы электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основные методы анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг	
Знать:	

Уровень 1	Общие, но не структурированные знания основных современных систем электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основных методов анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных современных систем электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основных методов анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг
Уровень 3	Сформированы структурированные знания основных современных систем электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основных методов анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг
ПК-6.У1: УМЕТЬ: Самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку
ПК-6.В1: ВЛАДЕТЬ: Основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя**	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя
Уровень 2	В целом владеет основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя
Уровень 3	Свободно владеет основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя
ПК-7.31: ЗНАТЬ: Международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов**; способы оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания международных норм в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов ; способов оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы международных норм в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов ; способов оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 3	Сформированы структурированные знания международных норм в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов ; способов оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-7.У1: УМЕТЬ: оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-7.В1: ВЛАДЕТЬ: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 2	В целом владеет навыком способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
Уровень 3	Свободно владеет навыком способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8.31: ЗНАТЬ: критерии анализа и оценки научной, исторической, художественной, мемориальной и др. ценности документов с целью принятия решения об их хранении.	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания критериев анализа и оценки научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов с целью принятия решения об их хранении.
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы критериев анализа и оценки научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов с целью принятия решения об их хранении
Уровень 3	Сформированы структурированные знания критериев анализа и оценки научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов с целью принятия решения об их хранении.
ПК-8.У1: УМЕТЬ: анализировать научную, историческую, художественную, мемориальную и др. ценность документов с целью принятия решения об их хранении. Проводить атрибуцию архивных документов, устанавливать их подлинность. Оформлять письменное экспертное заключение об историко-культурном значении архивных документов по результатам проведенной экспертизы**	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение анализировать научную, историческую, художественную, мемориальную и др. ценность документов с целью принятия решения об их хранении. Проводить атрибуцию архивных документов, устанавливать их подлинность. Оформлять письменное экспертное заключение об историко-культурном значении архивных документов по результатам проведенной экспертизы
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение анализировать научную, историческую, художественную, мемориальную и др. ценность документов с целью принятия решения об их хранении. Проводить атрибуцию архивных документов, устанавливать их подлинность. Оформлять письменное экспертное заключение об историко-культурном значении архивных документов по результатам проведенной экспертизы
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение анализировать научную, историческую, художественную, мемориальную и др. ценность документов с целью принятия решения об их хранении. Проводить атрибуцию архивных документов, устанавливать их подлинность. Оформлять письменное экспертное заключение об историко-культурном значении архивных документов по результатам проведенной экспертизы
ПК-8.В1: ВЛАДЕТЬ: способностью проводить экспертизу научной, исторической, художественной, мемориальной и др. ценность документов с целью их хранения. Способностью разрабатывать методики установления научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов** Способностью внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов.	
Владеть:	

Уровень 1	Частично владеет способностью проводить экспертизу научной, исторической, художественной, мемориальной и др.ценность документов с целью их хранения. Способностью разрабатывать методики установления научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов Способностью внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов.
Уровень 2	В целом владеет способностью проводить экспертизу научной, исторической, художественной, мемориальной и др.ценность документов с целью их хранения. Способностью разрабатывать методики установления научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов Способностью внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов.
Уровень 3	Свободно владеет способностью проводить экспертизу научной, исторической, художественной, мемориальной и др.ценность документов с целью их хранения. Способностью разрабатывать методики установления научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов Способностью внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, основные проблемы документоведения; источниковедческий анализ и синтез; эвристику. Код 31 (ПК-1)
3.1.2	основы информационно-аналитической деятельности; правила организации информационного поиска; основы создания баз данных; порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современные технологии автоматизированной обработки информации; законодательную и нормативно-методическую базу по защите информации; применение информационных систем и технологий в области архивоведения и документоведения. Код 31 (ПК-2)
3.1.3	теоретические основы документоведения и архивоведения; системы документации; основные проблемы в области документоведения и архивоведения (понятийный аппарат, нормативно-правовая база, методология и т.д.). Законодательные и иные правовые и нормативные акты Российской Федерации, регулирующие правила и условия выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов и архивных коллекций, и условия формирования архивных фондов. Код 31 (ПК-3)
3.1.4	теоретические и научно-методические основы классификации и экспертизы документов; специфику научно-информационной деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Код 31 (ПК-4)
3.1.5	тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела, требования и особенности организации архивного дела на основе новейших технологий Код 31 (ПК-5)
3.1.6	основные современные системы электронного документооборота и ведения электронного архивного дела, присутствующие на рынке; основные методы анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг. Код 31 (ПК-6)
3.1.7	международные нормы в области выявления, учета, сохранения, рационального использования и популяризации архивных документов и архивных фондов; способы оценки современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Код 31 (ПК-7)
3.1.8	критерии анализа и оценки научной, исторической, художественной, мемориальной и др. ценности документов с целью принятия решения об их хранении. Код 31 (ПК-8)
3.2	Уметь:
3.2.1	применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Анализировать и интерпретировать информацию, полученную в ходе изучения архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Код У1 (ПК-1)
3.2.2	осуществлять поиск информации, ее сбор, анализ и синтез для достижения профессиональных целей, создавать и вести единые базы данных; осуществлять информационно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере Код У1 (ПК-2)

3.2.3	выделять основные проблемы выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов; самостоятельно работать с различными источниками информации; ориентироваться в разнообразии понятийного аппарата, нормативно-правовой базы, методологии архивоведения и документоведения и т.д Код У1 (ПК-3)
3.2.4	подбирать источники и профессиональную литературу; использовать базы данных и информационных систем при реализации профессиональных функций. Осуществлять поиск источников и научной литературы, посвященной вопросам изучения исследовательской проблемы по архивному документу. Код У1 (ПК-4)
3.2.5	определять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела и использовать знания на практике. Код У1 (ПК-5)
3.2.6	самостоятельно анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг электронного документооборота и ведения электронного архива, давать им экспертную оценку. Код У1 (ПК-6)
3.2.7	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Код У1 (ПК-7)
3.2.8	анализировать научную, историческую, художественную, мемориальную и др. ценность документов с целью принятия решения об их хранении. Проводить атрибуцию архивных документов, устанавливать их подлинность. Оформлять письменное экспертное заключение об историко-культурном значении архивных документов по результатам проведенной экспертизы. Код У1 (ПК-8)
3.3	Владеть:
3.3.1	научными методами исследования объектов профессиональной деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере. Методами изучения принципов и методов научной обработки архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Проведением источниковедческих исследований архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Нахождением взаимосвязи архивных документов, находящихся на ответственном хранении, с историческими событиями и лицами, с природными явлениями и процессами. Код В1(ПК-1)
3.3.2	приемами информационно-аналитической деятельности для решения профессиональных задач в сфере документоведения и архивоведения. Навыками систематизации и классификации архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Код В1(ПК-2)
3.3.3	способами анализа, систематизации и решения основных проблем выявления, учета, сохранения, режима хранения и использования архивных документов на основе изучения и анализа специальной литературы. Код В1(ПК-3)
3.3.4	навыками документирования информации, технологией обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; навыками работы в государственных, муниципальных, ведомственных архивах и архивах организаций; навыками анализа и интерпретация информации, полученной в ходе изучения архивных документов, находящихся на ответственном хранении; атрибуция архивных документов, находящихся на ответственном хранении. Код В1(ПК-4)
3.3.5	навыками использования знаний о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела на практике. Навыками организации, управления и контроля процесса внутреннего использования учетных документов другими сотрудниками. Код В1(ПК-5)
3.3.6	основными методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; навыками консультирования по вопросам ведения электронных научно-справочных учетных документов хранителя. Код В1(ПК-6)
3.3.7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения. Код В1 (ПК-7)
3.3.8	способностью проводить экспертизу научной, исторической, художественной, мемориальной и др.ценность документов с целью их хранения. Способностью разрабатывать методики установления научной, исторической, художественной, мемориальной ценности документов. Способностью внесения предложений в научную концепцию комплектования архивных фондов. Код В1 (ПК-8)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетенции	Литература	Интре пакт.
	Раздел 1. Производственная практика (часть 1, 3 семестр)					
1.1	Подготовительный этап. Установочная конференция /Конс/	3	2	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-1.В1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
<p>Примечание:</p> <p>На установочной конференции студенты знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с программой практики, - с компетенциями, формируемыми процессе прохождения практики; - с базой (ми) практики, - с нормативными документами; - планом прохождения практики; - заданиями. <p>Проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.</p>						

1.2	Основной этап. Планирование этапов прохождения практики /Ср/	3	10	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	----	---	----------	---

Примечание:

Студент составляет индивидуальный план практики с групповым руководителем и руководителем от организации. Определяет объем работ в рамках практики. Устанавливает сроки выполнения заданий.

1.3	Основной этап. Знакомство с организационной структурой архива. Работа в отделах архива /Ср/	3	72	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	---	---	----	---	----------	---

Примечание:

Обзорная экскурсия по архиву. Знакомство с работой отделов архива. Знакомство со специалистами отделов. Выполнение заданий: работа с фондами (описание и комплектование фондов), работа с личными фондами. Выполнение работ по профессии "археограф" и "архивист".

1.4	Основной этап. Подготовка отчетной документации по практике /Ср/	3	10	ПК-1.31 ПК- -1.У1 ПК- 2.31 ПК- 2.У1 ПК- 2.В1 ПК- 3.31 ПК- 3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 4.31 ПК- 4.У1 ПК- 4.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1 ПК- 6.31 ПК- 6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 7.31 ПК- 7.У1 ПК- 7.В1 ПК- 8.31 ПК- 8.У1 ПК- 8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	----	--	----------	---

Примечание:

Заполнение дневника-отчета по итогам прохождения практики.

1.5	Основной этап. Подготовка выступления на итоговой конференции /Ср/	3	10	ПК-1.31 ПК- -1.У1 ПК- 2.31 ПК- 2.У1 ПК- 2.В1 ПК- 3.31 ПК- 3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 4.31 ПК- 4.У1 ПК- 4.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1 ПК- 6.31 ПК- 6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 7.31 ПК- 7.У1 ПК- 7.В1 ПК- 8.31 ПК- 8.У1 ПК- 8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	----	--	----------	---

Примечание:

Подготовка текста выступления и презентации для итоговой конференции по практике

1.6	Заключительный (итогово-рефлекторный) этап. Зачет. Итоговая конференция /ЗачётСОц/	3	4	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	---	---	----------	---

Примечание:

Презентация отчетов о прохождении практики

	Раздел 2. Производственная практика (часть 2, 4 семестр)					
2.1	Подготовительный этап. Установочная конференция /Конс/	4	2	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0

Примечание:

На установочной конференции студенты знакомятся:

- с программой практики,
- с компетенциями, формируемыми в процессе прохождения практики;
- с базой (ми) практики,
- с нормативными документами;
- планом прохождения практики;
- заданиями.

Проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.2	Основной этап. Планирование этапов прохождения практики /Ср/	4	10	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	----	---	----------	---

Примечание:

Студент составляет индивидуальный план практики с групповым руководителем и руководителем от организации. Определяет объем работ в рамках практики. Устанавливает сроки выполнения заданий.

2.3	Основной этап. Работа в отделах архива /Ср/	4	72	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	---	---	----	---	----------	---

Примечание:

Выполнение работ в отделах архива. Включение в культурно-просветительскую деятельность архива. Участие и подготовка архивных мероприятий, образовательных событий. Участие в разработке и создании архивных выставок/уроков/квестов/фестивалей. Работа с фондами архива.

2.4	Основной этап. Подготовка отчетной документации по практике /Ср/	4	10	ПК-1.31 ПК- -1.У1 ПК- 2.31 ПК- 2.У1 ПК- 2.В1 ПК- 3.31 ПК- 3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 4.31 ПК- 4.У1 ПК- 4.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1 ПК- 6.31 ПК- 6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 7.31 ПК- 7.У1 ПК- 7.В1 ПК- 8.31 ПК- 8.У1 ПК- 8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	----	--	----------	---

Примечание:

Заполнение дневника-отчета по итогам прохождения практики

2.5	Основной этап. Подготовка выступления на итоговой конференции /Ср/	4	10	ПК-1.31 ПК- -1.У1 ПК- 2.31 ПК- 2.У1 ПК- 2.В1 ПК- 3.31 ПК- 3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 4.31 ПК- 4.У1 ПК- 4.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1 ПК- 6.31 ПК- 6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 7.31 ПК- 7.У1 ПК- 7.В1 ПК- 8.31 ПК- 8.У1 ПК- 8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	----	--	----------	---

Примечание:

Подготовка текста выступления и презентации для итоговой конференции по практике

2.6	Заключительный (итогово-рефлекторный) этап. Итоговая конференция /ЗачётСОц/	4	4	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	---	---	---	---	----------	---

Примечание:

Презентация отчетов о прохождении практики

Раздел 3. Производственная практика (часть 3, 5 семестр)						
3.1	Подготовительный этап. Установочная конференция /Конс/	5	2	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0

Примечание:

На установочной конференции студенты знакомятся:

- с программой практики,
- с компетенциями, формируемыми в процессе прохождения практики;
- с базой (ми) практики,
- с нормативными документами;
- планом прохождения практики;
- заданиями.

Проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности.

3.2	Основной этап. Планирование этапов прохождения практики /Ср/	5	10	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	----	---	----------	---

Примечание:

Студент составляет индивидуальный план практики с групповым руководителем и руководителем от организации. Определяет объем работ в рамках практики. Устанавливает сроки выполнения заданий.

3.3	Основной этап. Работа в отделах архива /Ср/	5	36	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	---	---	----	---	----------	---

Примечание:

Выполнение работы в отделах архива. Включение в научно-исследовательскую/издательскую деятельность архива. Работа с автоматизированными системами поиска документов. Выполнение и обработка архивных запросов. Работа с архивными фондами.

3.4	Основной этап. Подготовка отчетной документации по практике /Ср/	5	10	ПК-1.31 ПК- -1.У1 ПК- 2.31 ПК- 2.У1 ПК- 2.В1 ПК- 3.31 ПК- 3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 4.31 ПК- 4.У1 ПК- 4.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1 ПК- 6.31 ПК- 6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 7.31 ПК- 7.У1 ПК- 7.В1 ПК- 8.31 ПК- 8.У1 ПК- 8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	----	--	----------	---

Примечание:

Заполнение дневника-ответа по итогам прохождения практики

3.5	Основной этап. Подготовка выступления на итоговой конференции /Ср/	5	10	ПК-1.31 ПК- -1.У1 ПК- 2.31 ПК- 2.У1 ПК- 2.В1 ПК- 3.31 ПК- 3.У1 ПК- 3.В1 ПК- 4.31 ПК- 4.У1 ПК- 4.В1 ПК- 5.31 ПК- 5.У1 ПК- 5.В1 ПК- 6.31 ПК- 6.У1 ПК- 6.В1 ПК- 7.31 ПК- 7.У1 ПК- 7.В1 ПК- 8.31 ПК- 8.У1 ПК- 8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	--	---	----	--	----------	---

Примечание:

Подготовка текста выступления и презентации для итоговой конференции по практике

3.6	Заключительный (итогово-рефлекторный) этап. Итоговая конференция /ЗачётСОц/	5	4	ПК-1.31 ПК-1.У1 ПК-2.31 ПК-2.У1 ПК-2.В1 ПК-3.31 ПК-3.У1 ПК-3.В1 ПК-4.31 ПК-4.У1 ПК-4.В1 ПК-5.31 ПК-5.У1 ПК-5.В1 ПК-6.31 ПК-6.У1 ПК-6.В1 ПК-7.31 ПК-7.У1 ПК-7.В1 ПК-8.31 ПК-8.У1 ПК-8.В1	Л1.1Л2.1	0
-----	---	---	---	---	----------	---

Примечание:

Презентация ответов о прохождении практики

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:

Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
3	ЗачётСОц	Отчет	Отчет о прохождении практики обучающимся – контрольно-учетный документ, являющийся составной частью отчетной документации по практике. Отчет представляет собой самооценку степени реализации задач практики; анализ проблем, возникших в процессе реализации задач практики; самооценку выполнения различных видов деятельности.
4	ЗачётСОц	Отчет	Отчет о прохождении практики обучающимся – контрольно-учетный документ, являющийся составной частью отчетной документации по практике. Отчет представляет собой самооценку степени реализации задач практики; анализ проблем, возникших в процессе реализации задач практики; самооценку выполнения различных видов деятельности
5	ЗачётСОц	Отчет	Отчет о проделанной работе — оценочное средство промежуточной аттестации, предназначенное для выявления качества овладения обучающимися необходимыми знаниями, умениями и навыками; проводится в письменной и (или) устной формах (о выполнении лабораторных работ, технического задания и др)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Соколов Александр Ростиславович	Архивоведение: Учебник	Москва: Издательство Юрайт, 2018
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Усанова О. Г., Лушникова А. В.	Документоведение и архивоведение: словарь	Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015

6.3.1 Перечень программного обеспечения
Windows 7 Professional, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»; MS Office 2007 Suites, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»; Dr. Web Desktop Security Suite, Договор № АПО/21-5 от 03.08.21 с ООО «Интех Плюс»; 7zip, В свободном доступе. Бесплатная, GNU Lesser General Public License; Adobe reader, В свободном доступе. Бесплатная; Браузер Google Chrome, В свободном доступе. Бесплатная; МойОфис Стандартный, Договор № Tr000591420 от 26.03.2021 с АО «СофтЛайн Трейд»

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем
<p>Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.</p> <p>Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.</p> <p>Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.</p> <p>Используются следующие электронные ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Электронная библиотека Пермского гуманитарно-педагогического университета. – Режим доступа: http://marcweb.pspu.ru. - Загл. с экрана. -ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru -ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: https://biblio-online.ru. -«Сетевой педагогический университет» на платформе ЭБС Лань. – Режим доступа: https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/setevoj-pedagogicheskij-universitet-na-platforme-ebs-lan -Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны. – Режим доступа: https://icdlib.nspu.ru -Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ ЭБ МГППУ. - Режим доступа: http://psychlib.ru -Электронные периодические издания East View. - Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse -Электронные периодические издания. Национальная электронная библиотека eLibrary. - Режим доступа: https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/elektronnye-periodicheskiye-izdaniya.-nebelibrary -Национальная электронная библиотека (НЭБ). - Режим доступа: https://rusneb.ru/ -Удаленный электронный читальный зал (УЭЧЗ) Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина. - Режим доступа: https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/udalennyj-elektronnyj-chitalnyj-zal

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Ауд	Назначение	Вид работ	Оснащение

31	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе		Доска Флип-чарт - 1 шт. Интерактивная доска SMART Board nSB480 - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 10 шт. Стул ученический - 20 шт. Стол компьютерный ученический - 15 шт. Стул компьютерный ученический - 15 шт. Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 15 шт. Системный блок Aquarius ProP30S56 - 1 шт. Монитор Acer v193 - 1 шт. Короткофокусный проектор EPSON-420 - 1 шт. Акустическая система SMART Board SBA-V - 1 шт. Документ-камера SMART Board SDC-450 - 1 шт. Копировальный аппарат Canon - 1шт. Печатные демонстрационные пособия - 2 шт. Принтер HP LaserJet 1020 - 1шт. Ноутбук HP 250 15.6 - 1шт. Шкафы для хранения энциклопедической, учебно-методической литературы, учебников, демонстрационного, раздаточного материала, карт и др. - 1шт.
Фундаментальная библиотека	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в том числе для выполнения курсовой работы, выполнения и подготовки к защите выпускной квалификационной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета	Ср	Стол ученический - 49 шт. Стул ученический - 49 шт. Стол компьютерный ученический - 7 шт. Стул компьютерный ученический - 7 шт. Стеллаж д/книг металл – 37 шт. Учебный литературный фонд в свободном доступе – 668 экз. Мультимедиа комплекс (Проектор, моторизированный экран, акустическая система)- 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 8 шт. Принтер HP Laser Jet Pro400 - 1 шт. Принтер HP Laser Jet 1020- 1 шт. Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 7 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Прохождение практики включает реализацию всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом ОПОП, в том числе:

а) работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем и руководителем от профильной организации (лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ), (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем или руководителем от организации)

б) самостоятельную работу обучающихся.

Контактная работа с преподавателем или руководителем от организации (в том числе с применением ЭО и ДОТ) в соответствии с п.6.1. Положения об организации практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГПУ и реализуются посредством:

– проведении установочной конференции, включающей в себя ознакомление с рабочей программой практики, с компетенциями, формируемыми в процессе прохождения практики; с базой (ми) практики, с нормативными документами;

планом прохождения практики;

- индивидуального/группового консультирования по вопросам организации практики;
- методической помощи в выполнении заданий практики;
- проведение итоговой конференции по практике

Самостоятельная работа студента в соответствии с п.9.1.2. Положения об организации практической подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО ПГГПУ реализуется посредством:

- самостоятельной работы по индивидуальными планами-графиками прохождения практики;
- подготовки отчетной документации по практике и проведения зачетноотчетных мероприятий по практике в соответствии с оценочными средствами текущего контроля результатов прохождения практики
- участия в установочной и итоговой конференциях по практике;
- применения системы электронной поддержки образовательных курсов MOODLE и др.
- индивидуальной работы с учебно-методической литературой;
- индивидуальной научно-исследовательской и педагогической деятельности студентов (в соответствии с рабочей программой практики).

Проведение практики включает проведение текущего контроля успеваемости обучающихся (результатов выполнения им плана практики и заданий) и промежуточной аттестации обучающихся в формах, предусмотренных учебным планом.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

В ПГГПУ созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя специальные методы обучения и воспитания (применяемые методы