


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель  /Н.С. Сафронов/  
(подпись)



Зав.кафедрой дизайна и искусства интерьера факультета культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности № 2644/08 от 13.09.2021г.)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Практика	<b>Учебная практика - Проектная деятельность</b>
Способ и форма проведения	<b>Стационарная (способ) Рассредоточенная (форма)</b>
Факультет	<b>Культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения</b>
Курс	<b>2</b>

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** )  
(бакалавриат)

Направленность (профиль/специализация):

**Документоведение и документационное обеспечение управления**  
(полное наименование)

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05.2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Миронова Н.В.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения</b>	<b>Доцент, кандидат филологических наук</b>

**СОГЛАСОВАНО**


Заведующий кафедрой журналистики,  
филологии, документоведения и  
библиотековедения



/О.Р. Самарцев/  
(ФИО)

(подпись)

«17» июня 2019 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цели прохождения практики:** закрепление и углубление знаний, полученных студентами в период теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы, проектной деятельности по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

### **Задачи прохождения практики:**

- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин;
- изучение общих вопросов организации проектной деятельности;
- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности, в том числе для проектной деятельности;
- формирование ценностных ориентиров, психологических условий развития общения, кооперации, сотрудничества для работы в команде;
  - формирование позитивной самооценки, самоуважения;
  - формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве;
  - формирование способности к организации деятельности и управлению ею;
  - формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
  - формирование умения решать творческие задачи;
  - формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование ее в практической и творческой деятельности);
- изучение современной организации и технологии документационного обеспечения управления и архивоведения;
- самостоятельное изучение студентами учебной, научной, специальной и нормативно-методической литературы;
- формирование умений и навыков самостоятельной работы по созданию проектных продуктов.

Задачи практики конкретизируются в индивидуальных заданиях, которые составляются с учетом профиля подготовки студента.


## 2. МЕСТО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Проектная деятельность является важнейшей составной частью комплексной системы непрерывной практической подготовки студентов в период обучения в вузе. Проектная деятельность реализуется в форме выполнения проекта, практических заданий, ориентированных на профессиональную подготовку студентов, с применением знаний, полученных студентами на данном этапе освоения ОПОП ВО.

Проектная деятельность является обязательной и относится к вариативной части Блока Б2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом.

Проектная деятельность реализуется в течении 4 семестра 2-ого курса и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Информатика»;
- «Документоведение»;
- «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»;
- «Современные исследования в документоведении и архивоведении»;
- «Электронные архивы»;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

• «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»;  
а также практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Для освоения программы практики студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие оформление, создание и хранение документов на традиционных и электронных носителях;
- знать организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили учебную практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность;
- знать конкретные виды работ по организации документационного обеспечения управления, реализуемые в государственных, муниципальных организациях и службах.
- понимать значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти;
- уметь различать системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы документов;
- выделять и понимать суть основных направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;

Результаты проектной деятельности будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:


- «Основы социологии в маркетинге»;
- «Отраслевые информационные ресурсы» ;
- «Технологии продвижения информационных продуктов и услуг»;
- «Выставочная деятельность архивов»;
- «Электронное делопроизводство»;
- «Экономика информации»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- Ф «Предоставление услуг в архивах РФ»;
- Ф «Проектная деятельность архивов»,

а также для прохождения последующей преддипломной практики, включая государственную итоговую аттестацию и защиту выпускной квалификационной работы.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-2 – владением основами информационно-	<b>Знать:</b> основы информационно-аналитической деятельности, <b>Уметь:</b> применять основы информационно-аналитической

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	деятельности в профессиональной сфере, в том числе проектной деятельности.  <b>Владеть:</b> навыками информационно-аналитической деятельности
<b>ПК-3</b> владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	<b>Знать:</b> основные проблемы в области документоведения и архивоведения.  <b>Уметь:</b> применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере, в том числе проектной деятельности  <b>Владеть:</b> навыками решения основных проблем в области документоведения и архивоведения, в том числе с помощью проектной деятельности
<b>ПК-6</b> способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<b>Знать:</b> основы рынка информационных продуктов и услуг в области систем электронного документооборота и ведения электронного архива.  <b>Уметь:</b> давать экспертную оценку системам электронного документооборота и ведения электронного архива.  <b>Владеть:</b> навыками внедрения электронного документооборота и ведения электронного архива, навыками внедрения в практическую работу служб ДОУ и архивов проектной деятельности.


#### 4. МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика должна проводиться в местах, соответствующих направлению и профилю подготовки студентов. Место проведения практики может определяться студентами, при этом ими мотивируется выбор и обосновывается возможность достижения целей практики. Сделанные студентам выбор места проведения практики согласовывается с руководителем практики от университета.

**Основными базами** практики по проектной деятельности являются:

- Управление документационного обеспечения ФГБУ ВО «Ульяновский госуниверситет»;
- Органы государственной власти;
- Организации, учреждения, фирмы различных форм собственности;
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Ульяновской области.

**Сроки проведения практики** - в феврале-июне в соответствии с календарным учебным графиком.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		


## 5. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем практики в ЗЕТ и в академических часах и ее продолжительность в неделях в соответствии с учебным планом:

Объем практики		Продолжительность практики
ЗЕТ	часы	недели
3	108	2

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Разделы (этапы) прохождения практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Объем часов контактной работы студента с преподавателем	Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный этап</b> – подготовка к работе над проектом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Постановка проблем (беседа, анкетирование и т.д.)</li> <li>• Определение количества участников, работающих над проектом</li> <li>• Формулировка темы проекта</li> <li>• Выдвижение цели, задач, гипотезы</li> <li>• Определение основного замысла, формы продукта (ов) проекта</li> <li>• Выбор проекта из банка проектов УлГУ.</li> </ul>	5	-	общий контроль; запись в журнале по ОТиТБ
2.	<b>Этап определения плана работы над проектом</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Установление этапов работы и сроков исполнения</li> <li>• Распределение обязанностей среди участников проекта</li> <li>• Определение источников знания об объекте проектирования, его назначении и функционировании</li> </ul>	5		Общий контроль; корректировка работы каждого участника проекта
3.	<b>Проектировочная деятельность</b> – выполнение индивидуальных и коллективных заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор и анализ информации по объекту проектирования</li> <li>• Определение формы представления проекта</li> <li>• Презентация результатов (представление проекта)</li> </ul>	88	..-	общий контроль, проверка выполнения заданий

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

4.	<b>Заключительный этап – подведение итогов практики</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление дневника по практике в соответствии с установленной формой;</li> <li>• написание отчета о практике;</li> <li>• представление дневника и отчета о практике руководителю практики от УлГУ;</li> <li>• подготовка к защите практики;</li> <li>• аттестация студентов по итогам практики.</li> </ul>	10	-	проверка дневника и отчета; защита практики
	<b>ИТОГО</b>	-	<b>108</b>	-	-

## **7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА - ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие технологии:

1. Работа в команде - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

2. Проблемное обучение - стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

3. Контекстное обучение - мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением.

4. Обучение на основе опыта - активизация познавательной деятельности студентов за счет ассоциации собственного опыта с предметом изучения.


При прохождении практики (проектная деятельность) студенты также изучают и применяют в работе передовой отечественный и зарубежный опыт из источников учебной, научной и специальной литературы, периодической печати и сети Интернет в соответствии с полученным индивидуальным заданием.

## **8. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

По результатам пройденной практики студенты составляют отчет с анализом, критическими замечаниями, выводами и предложениями. Отчет о практике является самостоятельной творческой работой, подтверждает факт прохождения студентом практики и полноту выполнения ее программы. В отчете отражаются все виды и объем работ, выполненных студентом, раскрывается содержание выполненных заданий, анализируется их качество, делается вывод об уровне своей теоретической и практической подготовленности.

**Структура, содержание и основные требования к оформлению отчета о практике:**

1. Структура отчета должна включать следующие обязательные разделы:
  - Титульный лист;
  - Содержание (оглавление);
  - Введение;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

- Основная часть;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

## 2. Содержание и основные требования к оформлению отчета:

Титульный лист (форма приведена в Приложении 1) является первой страницей отчета, которая не нумеруется. Все реквизиты титульного листа обязательно должны быть заполнены.

Содержание (вторая страница отчета, нумеруется, как и все последующие страницы – справа внизу страницы), в котором приводится перечень всех разделов отчета.

Во введении указывается, где и в какие сроки студент проходил практику – название предприятия, подразделения, а также указываются основные цели и задачи практики. Также можно кратко указать виды работ, которые выполнялись практикантами во время прохождения практики, объекты, на которых они работали.

Основная часть опирается на конкретные сведения о результатах выполненных заданий, полученных в ходе ознакомительной, учебной и производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента.

Первая глава (2-4 страниц) – краткая характеристика предприятия – базы прохождения практики. В данном разделе необходимо привести краткую информацию о предприятии, о специфике его организационно-административной структуры и т.п. Приводится описание подразделения предприятия, где проходила практика.

Вторая глава (6-8 страниц) должна быть посвящена подробному описанию тех видов работ и заданий, которые выполнял студент на практике, полученных результатов и тех компетенций, которые были освоены им во время прохождения практики.

В заключении (1-2 страницы) необходимо сделать обоснованные выводы по результатам практики: о приобретении в процессе прохождения практики знаний, умений, навыков, формировании компетенций; анализ сложностей, возникших при выполнении заданий; предложения и замечания и др.

Список литературы - источники, которые были использованы при составлении отчета. Ссылки на использование источника по ходу текста отчета производятся указанием порядкового номера источника в списке литературы, заключенного в скобки.

В приложения целесообразно вынести вспомогательные графические и табличные материалы, схемы, копии нормативных документов и пр., которые использовались при прохождении практики и написании отчета.

Объем отчета – около 15-20 страниц.


Качество отчета отражает уровень профессиональной подготовки студента и служит основанием для оценки результатов прохождения практики.

Отчет по практике входит в индивидуальное портфолио студента.

Форма промежуточной аттестации по итогам практики - **дифференцированный зачет** (с оценкой).

Дифференцированный зачет проводится на основе результатов общего контроля выполнения индивидуальных заданий путем наблюдения за деятельностью студента в период прохождения практики, текущего контроля и контроля самостоятельной работы обучающегося (тестирования), анализа отчетных материалов, подтверждающих выполнение им всех заданий в соответствии с программой практики, оценивая сформированность всех компетенций по данному виду практики, используя ФОС по практике.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

## а) Список рекомендуемой литературы

### основная:

1. Михалкина, Е. В. Организация проектной деятельности : учебное пособие / Е. В. Михалкина, А. Ю. Никитаева, Н. А. Косолапова. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-1988-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78685.html>
2. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/432818>

### дополнительная:


1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/432131>
2. Селезнев, П. С. Управление социальными проектами / Селезнев П. С., Жук С. С. - Москва : Проспект, 2016. - 96 с. - ISBN 978-5-392-21139-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392211395.html>
3. Основы социального предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.] ; под редакцией Е. М. Белого. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11579-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445670>
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759>
5. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — М.: Логос, 2011. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9082.html>

### учебно-методическая:

1. **Миронова Н. В.** Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по учебной практике – **проектная деятельность** для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Н. В. **Миронова**, Л. К. Ишкиняева, Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 451 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7548>

Согласовано:



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

**ДИРЕКТОР НБ**

Должность сотрудника научной библиотеки

**БУРХАНОВА М.М.**

ФИО

*14.06.2019*

подпись

дата

## б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.

1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.

1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].

3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.

4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.

5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Информационная система **Единое окно доступа к образовательным ресурсам**. Режим доступа: <http://window.edu.ru>.


6.2. Федеральный портал **Российское образование**. Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

### 8. Профессиональные информационные ресурсы:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

Согласовано:

зам. нач. УМОБ | Ключкова СВ | \_\_\_\_\_  
 Должность сотрудника УИТиТФИО      ФИО      Подпись      дата

10.

### МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения практики могут использоваться компьютерные аудитории с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к сети Интернет. На предприятии, где проводится практика, для студента должно быть предоставлено рабочее место практиканта, позволяющее выполнять все необходимые работы в соответствии с содержанием задания на практику. Для подготовки отчетов и презентаций по результатам прохождения практики могут быть использованы аудитории для самостоятельной работы студентов и электронно-библиотечная система (электронная библиотека) УлГУ.

### 11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) И ИНВАЛИДОВ

Обучающиеся с ОВЗ и инвалиды проходят практику совместно с другими обучающимися (в учебной группе) или индивидуально (по личному заявлению обучающегося).

Определение мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом состояния здоровья и требований к их доступности для данной категории обучающихся. При определении мест и условий (с учетом нозологической группы и группы инвалидности обучающегося) прохождения практики для данной категории лиц учитываются индивидуальные особенности обучающихся, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.


При определении места практики для обучающихся с ОВЗ и инвалидов особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места на практику предоставляются профильной организацией в соответствии со следующими требованиями:

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания; наличие видеувеличителей, луп;

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение индивидуального задания;

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху - слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами для слабослышащих;

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения индивидуального задания;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

– для обучающихся с ОВЗ и инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место); механизмы и устройства, позволяющие изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула; оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Условия организации и прохождения практики, подготовки отчетных материалов, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике обеспечиваются в соответствии со следующими требованиями:

– Объем, темп, формы выполнения индивидуального задания на период практики устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося указанных категорий. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

– Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы обучающиеся с ОВЗ и инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (документация по практике печатается увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

– Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, при помощи компьютера, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

Разработчик




(подпи

доцент

(должность)

Н.В. Миронова

(ФИО)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

Приложение 1

**Ульяновский государственный университет  
Факультет культуры и искусства  
Кафедра журналистики, филологии,  
документоведения и библиотековедения**

## ОТЧЕТ

### об учебной практике (проектная деятельность)

Студента(ки) \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,  
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество студента)*

Руководитель практики от УлГУ:

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество руководителя практики, должность, ученая степень, ученое звание)*

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации (предприятия))*


ОТЧЕТ ПРИНЯТ: \_\_\_\_\_

*(дата)*


ОЦЕНКА: \_\_\_\_\_


Руководитель практики от УлГУ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО)*

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины с оформлением приложения	Самарцев О.Р.		15.05.2023 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

## Приложение

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497656>
2. Михалкина, Е. В. Организация проектной деятельности : учебное пособие / Е. В. Михалкина, А. Ю. Никитаева, Н. А. Косолапова. — Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2016. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-1988-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78685.html>
3. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489197>.

#### дополнительная:

1. Селезнев, П. С. Управление социальными проектами / Селезнев П. С., Жук С. С. — Москва : Проспект, 2016. - 96 с. - ISBN 978-5-392-21139-5. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392211395.html>
2. Основы социального предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.] ; под редакцией Е. М. Белого. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11579-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495926>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511202>.
4. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511341>.


#### учебно-методическая:

1. **Миронова Н. В.** Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по учебной практике – **проектная деятельность** для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Н. В. **Миронова**, Л. К. Ишкиняева, Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл. 451 КБ). - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7548>

Согласовано:  
   15.05.2023  
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

### б) Программное обеспечение:

- Операционная система Windows;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		

- Пакет офисных программ MicrosoftOffice.
- Система «Антиплагиат.ВУЗ»

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

**6. Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:


Инженер ведущий  
Должность сотрудника УИГТ

/ Щуренко Ю.В.  
Ф.И.О.

подпись

/ 19.05.2023

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Программа практики ВО (бакалавриат, специалитет, магистратура)		