

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(**ФГБОУ ВО «РГУ»**)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ  
Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

**ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
Производственная практика

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

---

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Производственная практика по профилю профессиональной деятельности**  
Программа практики

Составитель(и):

*к.и.н., доцент Е.В. Терентьева*

Ответственный редактор

*.и.н., профессор М.В. Ларин*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№\_5\_\_ от\_\_30.03. 2022\_\_\_\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка .....	4
1.1	Цель и задачи практики .....	4
1.2	Вид и тип практики .....	4
1.3	Способы, формы и места проведения практики.....	4
1.4	Вид (виды) профессиональной деятельности .....	4
1.5	Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы: .....	4
1.6	Место практики в структуре образовательной программы .....	8
1.7	Объём практики .....	8
2	Содержание практики .....	8
3	Оценка результатов практики.....	9
3.1	Формы отчётности .....	9
3.2	Критерии выставления оценки по практике .....	9
3.3	Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	11
4	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	12
4.1	Список источников и литературы .....	12
4.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
5	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	14
6	Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
7	Приложения.....	16

## 1 Пояснительная записка

### 1.1 Цель и задачи практики

Цель производственной практики по профилю профессиональной деятельности – закрепление и углубление полученных теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы по магистерской программе.

**Основные задачи** производственной практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин магистерской программы;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков организации ДОУ;
- развитие и совершенствование умений осуществлять профессиональную деятельность в области работы с электронными документами в управлении и архивах;
- развитие профессионального мышления.

Предприятие, учреждение, организация выбранное в качестве базы прохождения практики должно:

- соответствовать направлению подготовки и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

### 1.2 Вид и тип практики

Вид практики: производственная. Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности

### 1.3 Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: *стационарная*.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы, на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

### 1.4 Вид (виды) профессиональной деятельности

Научно–исследовательская;

Организационно–управленческая;

### 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать	УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики	Знать: принципы стратегического развития в условиях цифровой экономики Уметь: использовать принципы стратегического развития в управлении документами и архивами Владеть: навыками

стратегию действий		формирования целей на основе стратегического планирования
	УК-1.2 способен действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: методы принятия решений Уметь: применять методы принятия решений в нестандартных ситуациях Владеть: способностью взять на себя ответственность
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 осуществляет руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности	Знать: правовые основы трудовой деятельности Уметь: работать с кадровой документацией Владеть: навыками руководства коллективом
	УК-3.2 использует основы целевого подхода к управлению организацией	Знать: принципы формирования целевого подхода Уметь: строить «дерево целей» Владеть: навыками постановки целей различного уровня
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 осуществляет коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: зарубежный опыт управления документами и архивами Уметь: использовать знания в области зарубежного опыта на практике Владеть: навыками перевода источников и литературы с иностранного языка в профессиональных целях
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 самостоятельно осваивает новые методы исследования, изменяет научный профиль своей профессиональной деятельности	Знать: современные методы научных исследований Уметь: применять современные методы в научных исследованиях Владеть: навыками применения современных методов в научных исследованиях
<b>Профессиональные компетенции</b>		
<i>Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский</i>		
ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных	ПК-2.1 знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами	Знать: основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной

технологий		<p>деятельности</p> <p>Владеть: навыками освоения новых информационно-коммуникационных технологий</p>
	<p>ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта</p>	<p>Знать: отечественный и зарубежный опыт применения информационных систем в сфере управления документами и в архивах</p> <p>Уметь: применять отечественный и зарубежный опыт использования информационных систем в сфере управления документами и в архивах</p> <p>Владеть: навыками осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации</p>
<p><i>Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий</i></p>		
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	<p>ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов</p>	<p>Знать: требования нормативных документов к работе с различными категориями документов</p> <p>Уметь: применять требования нормативных документов к работе с различными категориями документов на практике</p> <p>Владеть: навыками работы с различными категориями документов</p>
	<p>ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами</p>	<p>Знать: методику организации документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Уметь: консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Владеть: способностью и готовностью консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК-3 Способен	ПК-3.1 разрабатывает политику	Знать: основные подходы

управлять документацией организации	организации в области управления документами и осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве	документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: осуществлять контроль за деятельностью сотрудников организации в области работы с документами в управлении и архиве Владеть: навыками организации документационного обеспечения управления и архивного дела
	ПК-3.2 использует требования международных и национальных стандартов к управлению документами	Знать: требования международных и национальных стандартов к управлению документами Уметь: применять требования международных и национальных стандартов к управлению документами Владеть: навыками использования положений международных и национальных стандартов к управлению документами
ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота	ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне	Знать: принципы организации электронного документооборота Уметь: осуществлять работу с документами в организации в СЭД Владеть: навыками выбора СЭД
	ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота	Знать: критерии выбора СЭД Уметь: осуществлять выбор СЭД на основе функциональных требований Владеть: навыками определения требований к СЭД в организации
ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта	ПК-5.1 использует зарубежный опыт хранения электронных документов	Знать: зарубежный опыт хранения электронных документов Уметь: применять зарубежный опыт хранения электронных документов Владеть: навыками использования зарубежного опыта хранения электронных документов
	ПК-5.2 способен обеспечить формирование и сохранность документального и архивного	Знать: требования нормативных правовых актов Российской Федерации к формированию и

	фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов	обеспечению сохранности документального и архивного фонда организации Уметь: создавать локальные нормативные акты по обеспечению сохранности документального и архивного фонда организации Владеть: навыками организации работ по обеспечению сохранности документального и архивного фонда организации
--	---	---

## 1.6 Место практики в структуре образовательной программы

Практика по профилю профессиональной деятельности «Б2.В.02(П)» относится к блоку Б2 («Практики») учебного плана, части, формируемой участниками образовательного процесса.

Практика по профилю профессиональной деятельности является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной ФГОС подготовки магистров по программе «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» очной формы обучения направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для прохождения практики по профилю профессиональной деятельности необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- учебная практика «Научно-исследовательская работа»;
- Историография и методология документоведения;
- Управление документами в организации.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Методология электронного документооборота
- Управление документными коммуникациями электронного правительства.

## 1.7 Объем практики

Объем практики по профилю профессиональной деятельности по учебному плану составляет 9 зачетных единиц или 324 академических часов, продолжительность практики по профилю профессиональной деятельности в соответствии с графиком составляет 6 недель.

## 2 Содержание практики

### Раздел 1. Подготовительный этап

Определение объекта учебной практики. Формирование задания для прохождения практики. Определение целей и задач практики, перечня источников, которые необходимо исследовать в ходе прохождения практики; круга вопросов для изучения во время прохождения практики.

Знакомство с основными нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность организации. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности.

### Раздел 2. Исследовательский этап



Изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию деятельности и управление документацией.

Исследование информационной инфраструктуры организации, ее основных составляющих.

Исследование специфических характеристик организации взаимодействия между элементами организационной структуры. Установление существующих информационных взаимосвязей между должностными лицами (структурными подразделениями). Изучение статистических данных, отражающих основные показатели деятельности организации, объемы документооборота, производительность труда работников, занятых в документообороте. Определение затрат времени на операции по работе с документами. Определить факторы нерациональной организации работы с документами.

Проведение анализа комплекса информационных технологий, применяемых в работе с документами организации (организационно-методическая, аппаратная, программная составляющие).

Ознакомление с применением принципов и методов на конкретном объекте.

### **Раздел 3. Обработка и анализ полученной информации**

Обобщение результатов исследования. Формирование модели информационной инфраструктуры организации, оптимизация алгоритмов основных бизнес-процессов. Разработка предложений по совершенствованию управления документацией в организации. Составление заключения о возможности практического использования полученных результатов.

### **Раздел 4. Подготовка отчета по практике**

Подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.

## **3 Оценка результатов практики**

### **3.1 Формы отчётности**

Формой отчетности по практике по профилю профессиональной деятельности по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является отчет обучающегося о прохождении практики, характеристика с места прохождения практики, а также график прохождения практики по профилю профессиональной деятельности.

Отчет обучающегося о прохождении практики подписывает руководитель практики от кафедры, а характеристику с места прохождения практики – руководитель практики от организации. При этом характеристика должно оформляться либо на бланке, либо заверяться печатью организации.

График прохождения практики может, помимо общей таблицы с указанием дат, разделов практики и отметок по ее прохождению, содержать и индивидуальное задание руководителя практики от кафедры в текстовой форме для практиканта, которое должно быть реализовано соответствующими разделами практики. Подписывает график прохождения практики руководители практики от кафедры и организации только после выполнения практикантом всех разделов практики и соответствия их индивидуальному заданию. После этого график утверждается заведующим кафедрой.

### **3.2 Критерии выставления оценки по практике**

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### 3.3 Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

По практике по профилю профессиональной деятельности предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*.

Промежуточная аттестация магистрантов по практике осуществляется предоставлением магистрантом следующих документов руководителю практики:

- отчета о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности;
- характеристики с места прохождения практики;
- графика прохождения практики.

Отчет о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности может быть подписан руководителем практики только после устной его защиты магистрантом с детальными ответами по каждому из разделов отчета.

Подготовка отчета по практике позволяет закрепить теоретические знания и практические навыки. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Отчет по практике включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем отчета по практике - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Отчет по практике пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем.

Научно-справочный аппарат отчета включает список источников (опубликованных и неопубликованных) и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте отчета правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в отчете факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

Характеристика с места прохождения практики должна оцениваться руководителем организации от практики из расчета:

- 100 – 83 балла – отлично
- 82-68 баллов – хорошо
- 67 – 50 баллов – удовлетворительно
- 49 – 0 баллов – неудовлетворительно.

Неудовлетворительный результат баллов в характеристике с места прохождения практики не позволяет зачесть магистранту практику по профилю профессиональной деятельности.

График прохождения практики по профилю профессиональной деятельности должен содержать отметки о выполнении обучающимся всех разделов графика (разделы должны соответствовать заданию руководителя практики от кафедры), после этого он должен быть подписан руководителем практики от кафедры и от организации, а также утвержден заведующим кафедрой.

## **4 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **4.1 Список источников и литературы**

#### Источники

#### Основные

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448
2. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»//СЗ РФ", 11.04.2011, N 15, Ст. 2036
3. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., гос. рег. № 57023) // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30 дек. 2019 г.
4. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 24.12.2020 № 199
5. ГОСТ Р 7.0.92-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 2017
6. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2019 Информация и документация. Управление документами. Основные понятия и принципы. М., 2019

#### дополнительные

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07. 2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 31. Ст. 3233
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2005. № 4. Ст. 305
3. Постановление правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»// СЗ РФ. 2009. № 39. Ст.4614
4. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»// СЗ РФ. 2010. № 38. Ст. 4823

5. Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Утв. постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс// РГ. 2003. 26 авг.

6. ГОСТ Р 52292-2004 Электронный обмен информацией. Термины и определения. – (Информационная технология)

7. ГОСТ Р 52294-2004 Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности

#### Литература

##### основная

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления : учебное пособие. Москва : РГГУ, 2018. – 278 с

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 224 с.

Гвоздева В.А. Базовые и прикладные информационные технологии : учебник Москва : Форум : Инфра-М, 2015. - 384 с. <http://znanium.com/go.php?id=504788>

Варфоломеева А.О. Информационные системы предприятия : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 283 с. <http://znanium.com/go.php?id=536732>

##### дополнительная

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.

Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному М, МЭИ. 2010. 184 с.

Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В.. Делопроизводство: учебник - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014 – 364 с. + CD-R

Информационный менеджмент: учеб. пособие для студентов, бакалавров и магистрантов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям/Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко, А. Б. Шелков; под общ. ред. Н.И. Архиповой и В.В. Кульбы; Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: Экономика, 2013. – 748. с

Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие.

## 4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа «Термика». [Правила работы с документами. Профессиональный ресурс по делопроизводству и документообороту] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <https://edou.olimpoks.ru/>, свободный.

3. ЕСМ-Journal. Важное о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— <https://esm-journal.ru/>, свободный.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)

### **базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- «Консультант Плюс»

- «Гарант»

## **5 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

## **6 Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть указано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости, могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики РГГУ согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;

- компьютерные классы;

- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, РГГУ обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

### **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ** (по профилю профессиональной деятельности)

Практика реализуется *кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления* на базе структурных подразделениях РГГУ, включая Управление делами РГГУ, профильных РГГУ организациях, включая филиалы РГГУ, а также в организациях и учреждениях различной формы собственности.

Практика *по профилю профессиональной деятельности* на факультете документоведения и технотронных архивов РГГУ преимущественно проводится в следующих структурных подразделениях – кафедра АСДОУ, в деканате ФАД.

Цель практики – закрепление и углубление полученных теоретических знаний, и приобретение практических навыков работы по изучению теории и практики работы с электронными документами в управлении и архивах.

Основные задачи практики:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин магистерской программы;
- приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- развитие и совершенствование умений осуществлять профессиональную деятельность в области работы с электронными документами в управлении и архивах;
- развитие профессионального мышления.

Предприятие, учреждение, организация выбранное в качестве базы прохождения практики должно:

- соответствовать направлению подготовки и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

НИР направлена на формирование универсальных, а также профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательскому, организационно-управленческому, экспертно-аналитическому видам профессиональной деятельности:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

#### Профессиональные компетенции

Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский

ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-3 Способен управлять документацией организации

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.



По итогам практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц.

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующий кафедрой, УНЦ/отделения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение \_\_\_\_\_  
(наименование)

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_  
(наименование)

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕСТО практики \_\_\_\_\_  
(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора  
о прохождении практической  
подготовке  
(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
регистрационный номер № \_\_\_\_\_



МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой / УНЦ/отделения  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение \_\_\_\_\_

(наименование)

направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация \_\_\_\_\_

(наименование)

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

вид практики \_\_\_\_\_

тип практики \_\_\_\_\_

сроки практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МЕСТО практики \_\_\_\_\_

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора  
о прохождении практической  
подготовке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

регистрационный номер № \_\_\_\_\_

## Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (при необходимости)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

**Рабочий график (план) составил:**

руководитель практики от РГГУ

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)                      (подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

**Согласовано (при проведении практики в профильной организации):**

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)                      (подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

**С рабочим графиком (планом) ознакомлен:**

обучающийся

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)                      (И.О. Фамилия)                      (дата)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА****МИНОБРНАУКИ РОССИИ**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования«Российский государственный гуманитарный университет»  
(РГГУ)**ИСТОРИКО–АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ**

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Отчёт о прохождении  
*учебной практики «Научно-исследовательская работа»*

Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Теория и практика работы с электронными документами в  
управлении и архивах»Уровень квалификации выпускника: *магистр*Форма обучения *очная*Студента/ки \_\_ курса  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_(ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_(ФИО)

Москва 20 г.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Характеристика<sup>1</sup>**

на студента/ку \_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.